

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA MANAGEMENTU

Návrh SharePointu personálního oddělení společnosti Brose CZ

Proposing a SharePoint of Human Resources Department for Brose CZ Company

Student: Kristýna Klimešová

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Kateřina Kashi

Ostrava 2017

VŠB - Technická univerzita Ostrava
Ekonomická fakulta
Katedra managementu

Zadání bakalářské práce

Student: **Kristýna Klimešová**
Studijní program: B6208 Ekonomika a management
Studijní obor: 6208R037 Management
Téma: **Návrh SharePointu personálního oddělení společnosti Brose CZ**
Proposing a SharePoint of Human Resources Department for Brose CZ
Company
Jazyk vypracování: čeština

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
 2. Teoretická východiska personálního řízení a SharePoint
 3. Charakteristika společnosti Brose CZ
 4. Zhodnocení současného stavu
 5. Návrhy a doporučení
 6. Závěr
- Seznam použité literatury
Seznam zkratk
Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce
Seznam příloh
Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

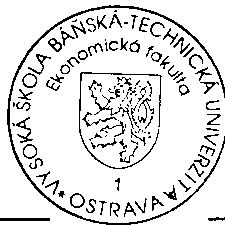
ARMSTRONG, Michael a Stephen TAYLOR. *Řízení lidských zdrojů. Moderní pojetí a postupy*. 13. vyd. Praha: Grada, 2015. ISBN 978-80-247-5258-7.
KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 5., rozš. a dopl. vyd. Praha: Management Press, 2015. ISBN 978-80-7261-288-8.
PASCH, Ondřej. *Microsoft SharePoint 2010 Praktický průvodce uživatele*. Praha: Computer Press, 2011. ISBN 978-80-251-3177-0.

Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Kateřina Kashi**

Datum zadání: 18.11.2016

Datum odevzdání: 21.04.2017



doc. Ing. Petra Horváthová, Ph.D.
vedoucí katedry

prof. Dr. Ing. Zdeněk Zmeškal
děkan fakulty

Místopřísežně prohlašuji, že jsem celou bakalářskou práci vypracovala samostatně a použila jen uvedené zdroje.

V Ostravě dne 5. května 2017



Kristýna Klimešová

Poděkování

Ráda bych zde poděkovala vedoucí bakalářské práce, paní Ing. Kateřině Kashi, za cenné rady, připomínky a čas, který mi při zpracování práce věnovala. Dále bych chtěla poděkovat celému personálnímu oddělení společnosti Brose CZ za možnost spolupráce, ochotu a poskytnuté informace. Především patří mé velké díky Bc. Haně Bortlové, Mgr. Lukáši Wojtasovi a Mgr. Ondřeji Havranovi, ze společnosti Brose CZ, kteří se mnou ochotně spolupracovali a byli přínosem cenných rad pro tuto práci.

Obsah

1	Úvod	5
2	Teoretická východiska personálního řízení a SharePoint.....	7
2.1	Teoretická východiska personálního řízení	7
2.1.1	Personální práce, personalistika, personální administrativa, personální řízení, řízení lidských zdrojů	7
2.1.2	Personální útvar	12
2.1.3	Personální strategie a personální politika	13
2.1.4	Profil personalisty	14
2.1.5	Role personalistů	14
2.1.6	Role liniových manažerů	17
2.1.7	Personální informační systém.....	17
2.1.8	Metody použité při řešení personálního problému	19
2.2	Teoretická východiska SharePoint	20
2.2.1	Charakteristika SharePoint	20
2.2.2	Popis webového rozhraní SharePoint	21
2.2.3	Specifikace důležitých pojmů.....	22
2.2.4	Výhody a nevýhody SharePoint vzhledem k souborovému serveru (file server)	26
3	Charakteristika společnosti Brose CZ	28
3.1	Seznámení se společností Brose.....	28
3.2	Historie společnosti Brose.....	28
3.3	21. Století společnosti Brose	30
3.4	Brose CZ	31
3.4.1	Benefity Brose CZ.....	32
3.4.2	Podnikové zásady FIRST	33
3.5	Personální oddělení Brose CZ.....	34

4	Zhodnocení současného stavu	38
4.1	Ishikawa diagram s brainstormingem	39
5	Návrhy a doporučení	41
5.1	Nalezení možného řešení zjištěného problému	41
5.2	Návrh systému SharePoint – verze 1	42
5.2.1	Založení týmové sítě.....	42
5.2.2	Zpracování dokumentů do týmové sítě SharePoint	45
5.3	Návrh systému SharePoint – verze 2.....	56
5.3.1	Webový Rozcestník	57
5.3.2	Vkládání dokumentů do rozcestníku	57
5.3.3	Uložený dokument.....	60
5.3.4	Nová verze systému SharePoint	62
5.4	OST/PL SharePoint a případná doporučení	65
6	Závěr.....	67
	Seznam použité literatury	70
	Seznam zkratk.....	71
	Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce	
	Seznam příloh	
	Přílohy	

1 Úvod

Společnost, firma funguje jen v případě, podaří-li se jí seskupit, propojit, zavést do pohybu a užívat následující čtyři zdroje. Těmito zdroji jsou materiální zdroje (hmotné zdroje, jako jsou stroje, materiál a energie), finanční zdroje, lidské zdroje a informační zdroje. Hlavní úlohou v řízení organizace je tedy neustálá kumulace, propojování a užívání těchto čtyř hlavních zdrojů (Koubek, 2015). Tato práce však bude pojednávat o co nejpřívětivějším sladění lidských zdrojů s materiálním zdrojem v rámci úspory času pracovníků a mnohem větší efektivity práce daného personálního oddělení.

Cílem práce je vyřešit problém personálního oddělení společnosti Brose CZ, kterým je velmi nepřehledná a špatná organizace souborů v počítačích již zmíněného oddělení. Podstatou práce je vytvoření návrhu, který bude pro personální oddělení přijatelný a se kterým budou personalisté ochotni začít pracovat. Bude zde předloženo několik variant systému SharePoint, který slouží k ukládání a lepší organizaci souborů. Druhým cílem práce přitom je, aby si pracovníci personálního oddělení opravdu reálně vybrali práci s navrženým systémem a následně jej uvedli do praxe.

Tato práce je rozdělena do čtyř částí. V úvodu práce se nachází teoretické vymezení několika důležitých personálních pojmů, objasnění metod, které budou v práci použity k zhodnocení daného problému, a také vysvětlení systému SharePoint, skrze který bude daný problém řešen. Další částí je charakteristika německé rodinné společnosti Brose, s.r.o., která si již léta drží vedoucí pozici na světovém trhu ve výrobě a zdokonalování techniky pro automobilová vozidla. V této části je popsána nejen společnost jako celek, ale i její závod, Brose CZ, se kterým proběhla reálná spolupráce, a také personální oddělení tohoto závodu, se kterým bylo spolupracováno nejvíce. Díky spolupráci s touto společností mohla být tato bakalářská práce realizována. Třetí část se zabývá zhodnocením problému, kterým je, jak bylo již zmíněno, velmi nepřehledná a špatná organizace souborů v počítačích personálního oddělení společnosti Brose CZ. Ke zhodnocení daného problému byly v této části použity dvě manažerské metody, za jejichž pomoci byly nalezeny příčiny problému. Poslední částí jsou návrhy a doporučení, jež jsou stěžejní pro tuto práci. Je zde předloženo možné řešení daného problému pomocí již zmíněný systém SharePoint, který je zde navržen ve dvou verzích, přičemž jsou zde oba návrhy vysvětleny. Práce končí výběrem jednoho z návrhů, aplikací tohoto návrhu na personálním oddělení dané společnosti a doporučením, jak pokračovat a mít co největší užitek z užívání tohoto systému.

Zvolené téma pro tuto bakalářskou práci považuji za velmi aktuální z důvodu reálné pomoci personálnímu oddělení v již zmiňované společnosti. Dané téma jsem si zvolila zejména z důvodu jeho aktuálnosti, neobvyklosti, pestrosti a hlavně díky vidině reálného přínosu personálnímu oddělení. Hned na počátku spolupráce s personálním oddělením společnosti Brose CZ bylo dohodnuto, že to, jak bude daný problém vyřešen, musí být reálné, ihned aplikovatelné pro zavedení do praxe. Za vyřešení problému je nutno považovat především až souhlas personalistů s daným návrhem. Všechny tyto podmínky byly pro mě výzvou, na základě které jsem věřila v reálné výsledky své práce a přínosu pro danou společnost.

2 Teoretická východiska personálního řízení a SharePoint

Tato část bude rozdělena do dvou oblastí. První oblast se zaměří na teoretická východiska personálního oddělení a druhá oblast bude zaměřena na teoretická východiska systému SharePoint. První část konkrétně shrne oblast řízení lidských zdrojů, definuje důležité charakteristiky z této oblasti a vymezí metody, se kterými se bude dále pracovat. V druhé části bude popsán systém SharePoint, který bude využit v aplikační části této práce.

2.1 Teoretická východiska personálního řízení

Organizace, firma funguje jen v případě, zdaří-li se jí seskupit, propojit, zavést do pohybu a používat následující čtyři zdroje. Těmito zdroji jsou materiální zdroje (hmotné zdroje, jako jsou stroje, materiál a energie), finanční zdroje, lidské zdroje a informační zdroje. Klíčovou úlohou vedení organizace je tedy neustálá kumulace, propojování a užívání těchto čtyř hlavních zdrojů (Vodák a Kucharčíková, 2011).

Materiální a finanční zdroje nemají bez lidských zdrojů význam, neboť se řadí mezi neživé zdroje. Lidské zdroje je ožíví, dají jim význam, uvedou je do pohybu a tímto se lidské zdroje stanou motorem, který samotnou organizaci udržuje v chodu. Pohonnou hmotu, které lidské zdroje jakožto motor potřebují, jsou informační zdroje. Přesněji řečeno schopnosti lidí jako jsou samotné znalosti a dovednosti. To, co zde bylo sděleno, jednoznačně řadí lidské zdroje do souvislosti s řídicími aktivitami organizace, vykresluje jejich rozhodující význam pro organizaci a rozhodně i důležitý význam jejich řízení a hospodaření s nimi, tedy personální práce (Koubek, 2015).

2.1.1 Personální práce, personalistika, personální administrativa, personální řízení, řízení lidských zdrojů

Koubek (2015) tvrdí, že termíny jako je personální práce, personalistika, personální administrativa, personální řízení a řízení lidských zdrojů jsou mnohdy brány jako synonyma. Ovšem pak vysvětluje, že z teoretického pohledu tomu tak není. V odborné literatuře je možno nalézt rozlišení zvláště mezi personálním řízením na jedné straně a řízením lidských zdrojů na druhé straně, přičemž řízení lidských zdrojů je bráno jako nynější nejnovější pojetí personální práce. Můžeme tedy říci, že některé výrazy znamenají rozdílné vývojové fáze neboli odlišné koncepce personální práce.

Dále Koubek (2015, s. 14) uvádí, že: „Termíny personální práce či personalistika se obvykle používají jako nejobecnější označení pro tuto oblast řízení organizace, bez ohledu na to, o jakou koncepci, o jaký systém či o jakou vývojovou fázi tohoto řízení jde. Termíny

personální administrativa (správa), personální řízení a řízení lidských zdrojů pak označují jednotlivé vývojové fáze či koncepce personální práce a její postavení v hierarchii řízení organizace.“

Armstrong (2015) říká, že pojem řízení lidských zdrojů vzešel z vývoje jemu předcházejících pojmů, tedy, shoduje se s Koubkem (2015) v tom, že jde o jednotlivé vývojové fáze personální práce. Jako nejstarší označení Armstrong (2015) uvádí pojem péče o pracovníky, jenž se v historii objevil v průběhu první světové války. Pojem péče o pracovníky byl ve dvacátých letech 20. století nahrazen pojmem řízení práce neboli řízení pracovních sil. Tento pojem vydržel do čtyřicátých let 20. století, kdy byl nahrazen pojmem personální řízení, ovšem i toto pojetí bylo nahrazeno. V osmdesátých letech 20. století jej nahradilo nynější nejnovější pojetí, a to, řízení lidských zdrojů.

a) Personální práce

Personální práce je definována jako: „Personální práce (personalistika) tvoří tu část řízení organizace, která se zaměřuje na vše, co se týká člověka v souvislosti s pracovním procesem, tj. jeho získávání, formování, fungování, využívání, jeho organizování a propojování jeho činností, výsledků jeho práce, jeho pracovních schopností a pracovního chování, vztahu k vykonávané práci, organizaci, spolupracovníkům a dalším osobám, s nimiž se v souvislosti se svou prací stýká, a rovněž jeho osobního uspokojení z vykonávané práce, jeho personálního a sociálního rozvoje.“ (Koubek, 2015, s. 13).

b) Personální administrativa

Personální administrativa neboli správa představuje personální práci, jež je historicky nejstarším pojetím. Skrze tuto koncepci byla personální práce chápána jako služba, která převážně zabezpečovala administrativní práci a procedury, které byly spjaté se zaměstnáváním pracovníků. Dále byla spojena s pořizováním, zachováním a aktualizací těchto dokumentů a informací, jež se týkaly zaměstnanců a jejich činností. V neposlední řadě koncepce zajišťovala poskytování těchto informací řídicím pracovníkům společnosti (Koubek, 2015).

c) Personální řízení

Podle Koubka (2015) má pojem personální řízení, jako pojetí personální práce, počátky před začátkem druhé světové války, a to ve firmách, které mají dynamický a progresivní styl vedení. Dále ve firmách, které se orientují na expanzi, na řízení co největší

části trhu a v neposlední řadě jsou orientovány na eliminaci konkurence. Nejlepším postupem, který vede k dosažení tohoto cíle, bylo zjištěno, že je hledání a užívání konkurenčních výhod, přičemž hlavní je, aby byl pracovní kolektiv firmy důkladně vybrán, zformován, organizován a motivován.

Vedení těchto firem si začalo uvědomovat význam hlavního, pro ně důležitého zdroje, kterým byl člověk, lidská pracovní síla. Člověk byl zdrojem téměř nevyčerpatelným, prosperujícím a konkurenceschopným.

Na tomto základě se začalo uplatňovat opravdové personální řízení neboli aktivní role personální práce, což zahrnovalo vznik nového typu personálních útvarů, kde byla definována personální politika firmy a rozvoj metod k personální práci. Personální práce byla profesionalizována a díky tomuto se z ní stala záležitost specialistů, kteří pracovali v personálních útvarech. Personální oddělení se pyšnilo značnou autoritou a kompetencemi v rozhodování.

Ovšem, i přes znatelný pokrok, setrvala personální práce orientována pouze na vnitroorganizační problémy zaměstnávání pracovníků a hospodaření s pracovní silou. Málo pozornosti bylo věnováno otázkám týkající se dlouhodobého, strategického řízení pracovních sil a zaměstnanosti ve firmě. Tato vývojová fáze byla, hlavně, co se personální práce týče, povahy operativního řízení.

d) Řízení lidských zdrojů

Nejnovější koncepci, která se týká personální práce, podle Koubka (2015) představuje řízení lidských zdrojů. Řízení lidských zdrojů započalo své formování již v 50. a 60. letech ve vyspělém zahraničí. Tato nejnovější koncepce se stala základem pro řízení společnosti, její hlavní složkou a rozhodující úlohou všech manažerů. Tato nejmladší koncepce personální práce ukazuje růst významu člověka, jakožto lidské pracovní síly. Lidská pracovní síla je brána jako nejdůležitější výrobní vstup a motor činnosti firmy. Jde o dovršení vývoje personální práce od administrativních činností po činnosti opravdu řídicí.

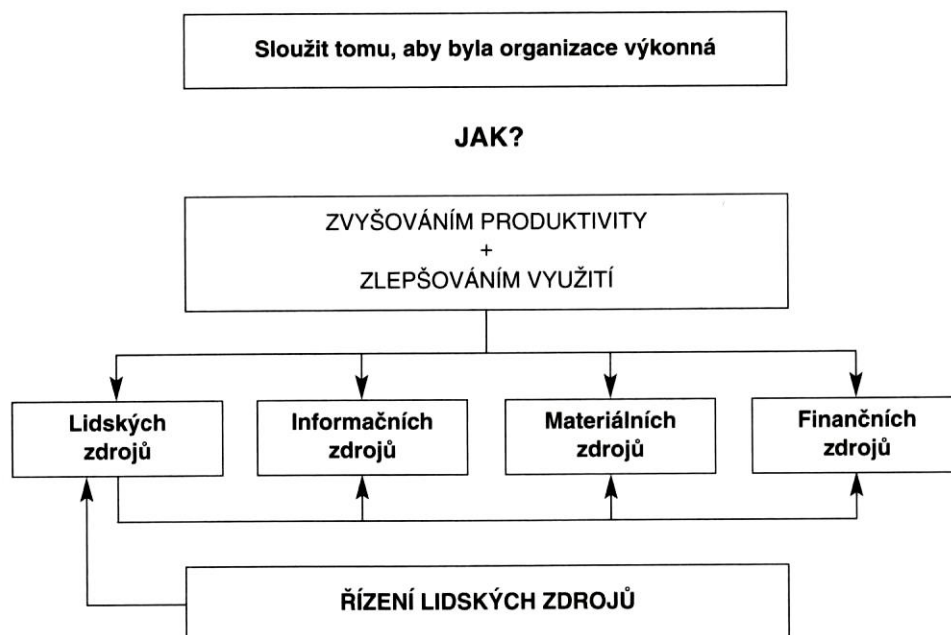
Podle Armstrong (2015, s. 45) se řízení lidských zdrojů zabývá vším, co je v souvislosti s řízením a zaměstnáváním lidí ve společnostech. Zahrnuje činnosti, které se týkají:

- „strategického řízení lidských zdrojů,
- řízení lidského kapitálu,

- řízení znalostí,
- společenské odpovědnosti organizace,
- rozvoje organizace,
- zabezpečování lidských zdrojů (plánování lidských zdrojů, získávání a výběr zaměstnanců, řízení talentů),
- řízení pracovního výkonu a odměňování zaměstnanců,
- vzdělávání a rozvoje zaměstnanců,
- zaměstnaneckých a pracovních vztahů,
- péče o zaměstnance a poskytování služeb zaměstnancům.“

Obecným úkolem řízení lidských zdrojů je sloužit tomu, aby byla společnost výkonnou a aby byl její výkon neustále zlepšován. Obecný úkol a jeho dopad znázorňuje obrázek 2.1. Plnění tohoto úkolu lze zajistit pouze skrze neustálé zlepšování využití všech zdrojů, které má společnost k dispozici. Těmito zdroji jsou zdroje materiální, finanční, informační a lidské (Koubek, 2015).

Obrázek 2.1 Schéma obecného úkolu řízení lidských zdrojů



Zdroj: Koubek (2015, s. 17)

Řízení lidských zdrojů nemá pouze svůj obecný úkol, ale má i své hlavní úkoly. Mezi hlavní úkoly patří následující výčet úkolů.

- Snažit se o zařazení správného člověka na správné (vyhovující) pracovní místo a usilovat o to, aby byl tento pracovník vždy připraven přizpůsobovat se změnám požadavků na pracovní místo. Tento úkol je v nové, moderní době, modifikován. Konkrétně se jedná o modifikaci, která spočívá v optimálním využití schopností pracovníka, skrze nalezení správné náplně práce a správného pracovního úkolu. Jednodušeji řešeno je pracovníkovi práce „ušita“ na míru.
- Společnost optimálně využívá pracovní síly.
- Utváření týmů, efektivního stylu vedení lidí a dobrých mezilidských vztahů v dané společnosti.
- Personální a sociální rozvoj zaměstnanců společnosti.
- Respektování všech zákonů z oblasti práce, zaměstnávání lidí, lidských práv a utváření dobré zaměstnavatelské pověsti společnosti (Koubek, 2015).

Nový přístup však poukazuje, že je třeba se zaměřit na jinak definované hlavní úkoly, které mají jinak stanovené priority. Kocianová (2012) a Koubek (2015) poukazují na American Society for Training and Development, jenž vytvořilo výčet a posloupnost hlavních úkolů řízení lidských zdrojů. Hlavní úkoly, podle nového přístupu, jsou zlepšení kvality pracovního života a rozvoje zaměstnanců jako jedinců i kolektivů, zvýšení produktivity, spokojenosti zaměstnanců a připravenosti na změny. V rámci plnění těchto hlavních úkolů je řízení lidských zdrojů zaměřováno na tyto aktivity:

- vzdělávání a rozvoj zaměstnanců,
- organizační rozvoj,
- utváření pracovních úkolů, pracovních míst a organizačních struktur,
- formování pracovníků společnosti,
- zajišťování personálního výzkumu a funkčnosti personálního informačního systému,
- plánování lidských zdrojů,
- odměňování zaměstnanců a zaměstnanecké výhody,
- pracovní vztahy a vztahy s odbory,
- pomoc zaměstnancům (Koubek, 2015).

Samotné řízení lidských zdrojů je pak zabezpečeno pomocí architektury a systému řízení lidských zdrojů, skrze personální útvar neboli útvar lidských zdrojů. Především je

zabezpečeno prostřednictvím liniových manažerů a v některých společnostech, zpravidla společnostech s větším počtem pracovníků, pak specializovanými personalisty (Armstrong, 2015, Šikýř, 2014).

2.1.2 Personální útvar

Koubek (2015, s. 32) definuje personální útvar jako: „pracoviště specializované na řízení lidských zdrojů. Zajišťuje odbornou, tj. koncepční, metodologickou, poradenskou, usměrňovací, organizační a kontrolní stránku personální práce a poskytuje v této oblasti speciální služby vedoucím pracovníkům všech úrovní i jednotlivým pracovníkům.“

Obvykle vykonává i některé úkoly, které směřují k vnějším institucím, jako k institucím státní statistiky, trhu práce, místní, regionální a ústřední správy a další.

Vzhledem k těmto souvislostem musí personální útvar, vyjma již poznamenaných hlavních úkolů řízení lidských zdrojů, uskutečňovat i některé specifické úkoly. Personální útvar musí tedy plnit tyto specifické úkoly:

- a) Definuje, navrhuje a prosazuje personální politiku a personální strategii společnosti.
- b) Poskytuje rady vedoucím pracovníkům a snaží se je nasměrovat při plnění úkolů, skrze které se podílejí na personální práci. Dále je orientuje na uskutečňování personální politiky a personální strategie společnosti.
- c) Vyjadřuje se k plánům společnosti, vzhledem k jejich dopadu na oblast práce a člověka, v tomto směru je iniciativní a navrhuje vrcholovému vedení návrhy, které se vztahují k zásadním záležitostem personální práce.
- d) Zabezpečuje existenci a fungování personálních činností, které jsou potřebné k realizaci úkolů personální práce, metodicky řídí, organizuje, koordinuje a pravidelně dohlíží na zlepšování jejich provádění.

Vnitřní uspořádání personálního útvaru se liší v závislosti na velikosti společnosti a na počtu personálních činností, které si společnost zabezpečuje prostřednictvím vlastních sil. Personální útvar většinou nemají malé společnosti, kterým personální činnost obstarává přímo majitel či nejvyšší vedoucí pracovník. Co se týká větších společností, tak ty mají alespoň jednoho specialistu na personální práci. Velké společnosti pak mají někdy i poměrně velké personální útvary, které člení na mnohá oddělení, a tato oddělení jsou pak specializovaná na určité oblasti personální práce (Koubek, 2015).

2.1.3 Personální strategie a personální politika

a) Personální strategie

Koubek (2015, s. 23) říká, že: „Personální strategie organizace se týká dlouhodobých, obecných a komplexně pojatých cílů v oblasti potřeby pracovních sil a zdrojů pokrytí této potřeby i v oblasti využívání pracovních sil, hospodaření s nimi. Její nedílnou součástí jsou představy o cestách a metodách, jak těchto cílů dosáhnout.“

Pokud jde o komplexní pojetí cílů, znamená to, že cíle v rámci práce a lidského činitele jsou nutně propojeny s dalšími cíli ve společnosti. Tyto cíle by neměly být v rozporu s veřejnými zájmy, zákony a v úvahu je nutno brát i vnější, mimo společnost existující, podmínky formování, reprodukce a fungování její pracovní síly.

Personální strategie je vymezena celkovou strategií společnosti, tudíž jejími dlouhodobými, obecnými a komplexně pojatými cíli. Sama však představuje jádro strategie společnosti, protože pracovníci, jak již bylo řečeno, jsou rozhodujícím zdrojem, jenž má společnost k využití (Koubek, 2015).

b) Personální politika

Koubek (2015) uvádí, že pojem personální politika společnosti může být chápána dvěma způsoby:

- „Jako systém relativně stabilních zásad, jimiž se subjekt personální politiky (organizace, její vedení, personální útvar) řídí při rozhodování, která se přímo nebo nepřímo dotýkají oblasti práce a lidského činitele.
- Jako soubor opatření, jimiž se subjekt personální politiky snaží ovlivňovat oblast práce a lidského činitele a usměrňovat chování a jednání lidí tak, aby přispívalo k efektivnímu plnění úkolů a záměrů organizace.“ (Koubek, 2015, s. 23).

Koubek (2015) dále podotýká, že tato dvě pojetí personální politiky jsou vzájemně provázaná a tvoří jednotu. Tuto jednotu uvedla ve svém tvrzení Čopíková a kol. (2015, s. 10), jenž tvrdí, že: „Personální politika (*Human Resource Policy*) je souborem vzájemně provázaných a relativně stabilních zásad uplatňovaných metod a nástrojů v personální oblasti, které se týkají toho, jak řídit a usměrňovat jednání lidí v organizaci.“

Dobře definovaná, dlouhodobě ustálená a pro zaměstnance srozumitelná a přijatelná personální politika má zásadní vliv na úspěšnost a dlouhodobou existenci společnosti.

Upevňuje vztah mezi zaměstnanci a společností, projasňuje rozhodovací procesy a dělá je srozumitelnými, utváří vlídné klima ve společnosti, minimalizuje pracovní rozpory, krom zájmů společnosti respektuje také zájmy zaměstnanců, kterým dává určitý pocit jistoty a průhledné perspektivy. Z tohoto důvodu je jedním z prvořadých úkolů personální práce ve společnosti nejen definovat, navrhovat a prosazovat personální politiku, jež vychází z personální strategie, ale i nepřetržitě seznamovat s jejími zásadami všechny zaměstnance společnosti a respektovat jejich příslušné zájmy a připomínky (Koubek, 2015).

2.1.4 Profil personalisty

Současný pracovník personálního útvaru, známý jako moderní personalista, by měl mít především širokou škálu teoretických znalostí a praktických dovedností v oblasti personální práce, mimo to je také důležité, aby se orientoval i v ostatních problémech, které zatěžují danou společnost. Moderní personalista musí být tedy schopen promítat dopady a souvislosti těchto potíží do oblasti řízení lidských zdrojů, musí se vyznat ve vnějších faktorech, jež ovlivňují formování a fungování pracovní síly společnosti (vývoj populace, trh práce, sociální vývoj, legislativa a další), musí mít velmi široký přehled znalostí z oblasti techniky a technologie, která je užívána ve společnosti a také musí mít přehled o jejich nejnovějších trendech.

Měl by být částečně právníkem i psychologem a měl by umět jednat s lidmi. Musí se nepřetržitě vzdělávat, rozvíjet své organizační schopnosti, být flexibilním a zaujatým pro svou práci a zásadový v uplatňování moderního řízení lidských zdrojů ve společnosti. Stále ve větší míře musí být realizátorem změn ve společnosti. V neposlední řadě nesmíme opomenout, že moderní personalista musí mít podnikatelskou mysl a také být společníkem v podnikání.

V dnešní době se personalista stal pracovníkem, který je tvůrčí, skutečný manažer, pro kterého je samozřejmostí všední kontakt s pracovníky a manažery a jejich pracovními i osobními potížemi. Už dávno se nejedná pouze o administrativního pracovníka (Koubek, 2015).

2.1.5 Role personalistů

Jak již bylo zmíněno, Koubek (2015, s. 35) říká, že: „Personalista už dávno přestal být administrativním pracovníkem a stal se pracovníkem tvůrčím, opravdovým manažerem, pro něhož je každodenní kontakt s pracovníky a manažery a jejich pracovními i osobními problémy samozřejmostí.“

Role, které personalisté zastávají, se docela odlišují v závislosti na tom, do jaké míry jsou dány generalisty (ředitel lidských zdrojů, manažer lidských zdrojů či partner v podnikání), specialisty (šéf vzdělávání a rozvoje, šéf řízení talentů či šéf odměňování), dle úrovně, na níž pracují (strategická, výkonná či administrativní), dle potřeb dané společnosti, dle názoru hlavního vedení na jejich přínos, dle podmínek, ve kterých personalisté pracují nebo dle jejich individuálních schopností (Armstrong, 2015).

Jak bude dále rozvinuto, nejlépe a nejvíce jednotlivé role personalistů popsal Armstrong.

a) Role poskytovatele služeb

Primární rolí personalistů je poskytování služeb vnitropodnikovým klientům neboli zaměstnancům společnosti, kterými je vedení společnosti, linioví manažeři, vedoucí týmů, vedoucí pracovních skupin a řadoví zaměstnanci. Služby, které personalisté poskytují, se týkají plánování, získávání, výběru a rozvoje zaměstnanců, odměňování lidských zdrojů, pracovních vztahů a péče o zaměstnance ve smyslu jejich zdraví a bezpečnosti.

Cílem této role je zajistit efektivní služby, které uspokojí potřeby společnosti, jejího managementu a jejich zaměstnanců (Armstrong, 2007).

b) Vedení, usměrňování a poskytování rad

Personalista se může také ocitnout v roli rádce manažera, kterému určitým způsobem a v určité míře poskytuje rady, vede jej a usměrňuje. Jeho doporučení je podloženo množstvím analýz a diagnóz, které jsou nasměrovány ke strategiím lidských zdrojů. Personalisté v této roli poskytují rady, jež se týkají změny kultury společnosti, přístupů ke zlepšování procesů, rozhodování o hodnocení pracovního výkonu, zvýšení mezd a platů, rady týkající se personální politiky, personální procedury nebo pracovně právních předpisů, dodržování zákonů a předpisů (Armstrong, 2007).

c) Role business partnera

Role business partnera je role, která byla dříve nazývána jako role partnera v podnikání. Personalisté, kteří zastávají roli business partnerů, spolupracují s liniovými manažery. Dohromady přebírají zodpovědnost za dosažení úspěchu společnosti a dále se spolu s liniovými manažery podílejí na správné realizaci strategie a zajištění chodu společnosti.

Personalisté, jako business partneři, musí být připraveni na spolupráci s liniiovými manažery. Jsou povinni osvojit si strategické cíle společnosti, uvědomovat si příležitosti a hrozby, s kterými se daná společnost musí vyrovnat. Je nutností, aby měli schopnost analyzovat silné a slabé stránky společnosti, definovat problémy společnosti a jejich důsledky v oblasti lidských zdrojů. V neposlední řadě je zapotřebí, aby chápali podnikání společnosti a znali kritické faktory úspěchu, jež mají vliv na dosahování konkurenční výhody (Armstrong, 2007, Armstrong, 2015).

d) Role stratéga

Personalisté, kteří naplňují roli stratéga, se zabírají hlavními dlouhodobými problémy společnosti, jež se týkají řízení a rozvoje lidí a pracovních vztahů. Tito stratégové jsou usměrňováni podnikatelským plánem společnosti, jimž se řídí, ovšem, současně se sami podílejí na definování podnikatelských plánů.

Role stratéga zahrnuje vedení vrcholových manažerů k tomu, aby se více zaměřili na lidské zdroje. Konkrétně, aby se zaměřili na dobré využití lidských zdrojů, které povede k dosahování cílů společnosti (Armstrong, 2007).

e) Role inovátora a činitele změny

Personalista, jako inovátor a činitel změny, vidí a analyzuje, co se děje v dané společnosti a s jejími společnostmi v souvislosti se zaměstnáváním pracovníků a snaží se na základě svých analýz zasahovat. Podle své zjištěné analýzy provádí diagnózu, na základě které zjišťuje příležitosti a hrozby, včetně příčin problémů. Po stanovení těchto diagnóz doporučuje vhodné inovace, jež se týkají procesů, které probíhají v dané společnosti (například se jedná o vzájemné působení mezi útvary a lidmi, týmová práce a další).

Svou rolí, poradce, podporovatele při uskutečňování a řízení změn, mají usnadňovat změnu (Armstrong, 2007, Armstrong, 2015).

f) Role interního konzultanta

Roli interního konzultanta naplňují personalisté tak, že spolupracují se svými kolegy na analýze a diagnostice problémů, kterým poté společně navrhnou možnosti řešení. Orientují se na vytváření a rozvíjení personálních postupů nebo systémů (Armstrong, 2007).

g) Role monitorovací

Role monitorovací představuje personalisty, kteří monitorují liniové manažery, přesněji dohlíží na to, co dělají. Dohlíží na zákony, které se týkají zaměstnávání lidí, zajišťují, aby politika a postupy společnosti byly v souladu s platnými zákony a aby bylo vše dobře uplatňováno liniovými manažery (Armstrong, 2007).

h) Role strážců hodnot

Personalisté, jako strážci hodnot, ochraňují hodnoty společnosti, jež se týkají pracovníků. Jestliže personalista zjistí, že je nějaké chování v nesouladu s těmito hodnotami, popřípadě, když zjistí, že navrhované kroky nejsou s hodnotami slučitelné, je jeho povinností upozornit na tyto problémy (Armstrong, 2007).

Naplňování rolí personalisty je závislé na mnoha okolnostech. Ve velké míře je způsob naplňování rolí závislý na podmínkách, v nichž musí personalisté pracovat (jedná se o kulturu společnosti, oblast podnikání společnosti, požadavky hlavního vedení a další), na schopnostech personalistů, což je hlavní a na hodnotách, jež přijali (Armstrong, 2015).

2.1.6 Role liniových manažerů

Linioví manažeři mají za úkol realizovat politiky a postupy v rámci řízení lidských zdrojů, které personalisté vytvoří.

Dobří linioví manažeři tedy povzbuzují, komunikují, naslouchají a probírají s pracovníky všední potíže, které zaměstnance trápí. Dále dávají pracovníkům možnost spolurozhodovat o vykonávání požadované práce, koučují, vedou, umí ocenit nabyté výsledky a povzbudit k dalšímu zlepšení.

Na roli liniových manažerů má vliv jejich osobní schopnost plnit svěřené personální úkoly i činnosti, které jsou spojeny s řízením pracovníků. Tyto činnosti, jako je definování rolí, řízení pohovorů a rozhovorů s lidmi, posuzování pracovního výkonu pracovníků, poskytování zpětné vazby, si žádají speciální schopnosti (Armstrong, 2015).

2.1.7 Personální informační systém

Nepostradatelnou podmínkou pro efektivní personální práci ve společnosti je existence důvěryhodných, detailních a aktuálních informací, které jsou potřebné pro rozhodování a umožňují vykonávat všechny nezbytné analýzy pracovní síly společnosti, výsledků její

práce, povahy práce a pracovních míst atd. Na základě těchto skutečností je nutné ve společnosti vytvořit a soustavně rozvíjet personální informační systém. Personální informační systém by měl zahrnovat několik hlavních subsystémů, a to konkrétně informace o zaměstnancích, pracovních místech, personálních činnostech a vnějších podmínkách. Typickým rysem tohoto systému je fakt, že data, informace a dokumenty vstupují do systému průběžně a také jsou průběžně aktualizovány, přičemž datum aktualizace je evidováno (Koubek, 2015).

Koubek (2015, s. 364) uvádí, že: „Personální informační systém představuje uspořádaný počítačový systém zajišťování, uchovávání, zpracovávání a poskytování informací o všem, co se týká personální práce v organizaci a co je pro ni potřebné. Jeho nedílnou součástí je soubor metod a postupů používaných k práci s informacemi, včetně pravidel týkajících se přístupu k těmto informacím.“.

Počítačový personální informační systém poskytuje společnosti značné výhody, za tyto **výhody** je považováno např.:

- Ulehčuje personální práci nejenom personalistům, nýbrž i všem vedoucím pracovníkům, a umožňuje její značné zkvalitnění.
- Umožňuje efektivně propojit personální útvar s dalšími vedoucími pracovníky, zvláště s liniiovými manažery.
- Snižuje náklady personální práce, obzvláště náklady, které jsou spojeny s její administrativní stránkou.
- Urychluje personální činnosti, jako je administrativní práce a analýzy nutné pro efektivní provádění personální práce.

Typy informací, které budou obsaženy v personálním informačním systému, budou samozřejmě v každé společnosti jiné, co se obsahu týká, ovšem, vždy by měly zahrnovat základní typy informací, a to jak v podobě údajů, tak v podobě dokumentů. Informace, jež se týkají údajů o pracovnících, by měly zahrnovat např. typy údajů, jako je osobní identifikační údaj, údaj o vykonávané pracovní funkci, o povaze pracovního poměru, o vzdělání, o kvalifikaci a další. Informace týkající se údajů o pracovních místech by měly např. zahrnovat údaj o kategorii pracovního místa, požadavcích na kvalifikaci pracovníka, místo vykonávané práce, směnnosti práce a další. Informace, které se týkají personálních činností, by měly zahrnovat např. informace o použitých metodách získávání a výběru pracovníků, pravidla projednávání stížností zaměstnanců, pracovní řád a další. Informace

o vnějších podmínkách budou zahrnovat např. údaje o situaci na trhu práce, stavu a vývoji obyvatelstva, konkurenční nabídce pracovních míst a další.

Existence personálního informačního systému společnosti je nepostradatelnou podmínkou efektivního provádění všech personálních činností (Koubek, 2015).

2.1.8 Metody použité při řešení personálního problému

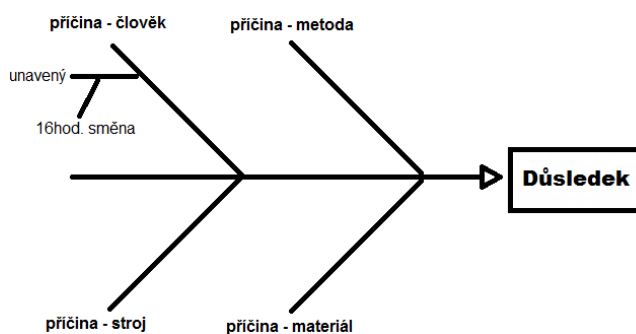
Pro úspěšné a efektivní řešení daného problému bylo využito několik metod z oblasti managementu, které jsem se za dobu svého studia naučila. Tyto metody jsou zde objasněny, aby bylo vše dobře pochopeno při jejich použití v aplikační části. V aplikační části bude použit Ishikawa diagram a Brainstorming.

a) Ishikawa diagram

Ishikawa diagram, také podle vzhledu známý jako rybí kost (fishbone), nebo jej můžeme znát jako diagram příčin a následků. Tento diagram se využívá pro analýzu kauzálních vztahů, příčina – následek. Výstupem Ishikawa diagramu je vizuální zobrazení, a kromě něj nalezení hlavních příčin řešeného problému. Tyto příčiny generujeme za pomoci otázky „Proč?“ a následných odpovědí na tuto otázku.

Jádrum této metody je obrázek, který při řešení problému vzniká. Obrázek, obrázek 2.2, připomíná kostru ryby. Obrázek Ishikawa diagramu vytváříme skrze problém, důsledek, který vepíšeme do hlavy ryby. Hlavní žebra (kosti) ryby reprezentují základní skupiny příčin.

Obrázek 2.2 Ishikawa diagram



Zdroj: Vlastní zpracování

Při aplikaci Ishikawa diagramu je možno použít schéma známé jako 4M. 4M vychází z anglických názvů hlavních kostí ryby, tedy stroj – machine, materiál – material, člověk – man a metody – methods. Počet, který se obvykle u kostí ryby používá, je v rozmezí 4-6, přičemž zbývající, při použití 6M, jsou měření – measurements a prostředí – mother nature.

Hlavní příčiny se mohou dále větvit na příčiny nižších úrovní, tedy hlavní příčiny mají své podpříčiny.

Po nalezení hlavní příčiny, popřípadě příčin daného problému, musíme příčiny verifikovat a eliminovat, abychom našli opravdovou příčinu daného problému (Blecharz, 2015).

b) Brainstorming

Brainstorming je metoda, pomocí které je generován velký počet nápadů ve velmi krátkém časovém úseku. V překladu se jedná o bouři mozků, jelikož brain je v angličtině mozek a storm je anglicky bouře. Brainstorming lze použít samostatně či ve spojení s dalšími metodami, můžeme tedy říci, že se jedná o univerzální metodu.

Typický brainstorming probíhá 5-15 minut, přičemž je ideální, aby členové týmu seděli naproti sobě u kulatého stolu. Při použití brainstormingu se v týmu vybere jeden člověk, který se stává moderátorem a zajišťuje, aby tato metoda probíhala správně, podle daných pravidel. Existují dva typy, a to strukturovaný a nestrukturovaný. Strukturovaný brainstorming znamená, že se členové seznámí s hlavním účelem brainstormingu, poté jsou postupně vyzýváni, aby řekli svůj nápad, v každém kole pouze jeden, pokud někdo neví, řekne, že neví a pokračuje další člen, moderátor zapíše každý nápad. Brainstorming je u konce až tehdy, pokud žádný člen nemá další nápad. Nestrukturovaný se liší pouze tím, že jednotliví členové, jež provádí brainstorming, říkají myšlenky, jak je napadnou a při celém provádění je uvolněnější atmosféra (Blecharz, 2015).

2.2 Teoretická východiska SharePoint

Následující kapitola se bude zabývat teoretickými východisky počítačového programu SharePoint. Tento systém zde bude detailně popsán.

2.2.1 Charakteristika SharePoint

Systém SharePoint slouží společnostem pro vytvoření vlastních webů společnosti. SharePoint může být využíván jako obvyčejné místo pro uložení, uspořádání a sdílení informací. Přístup k těmto informacím je pak možný téměř z libovolného zařízení. Je pouze zapotřebí webový prohlížeč, můžeme využít prohlížeče jako Internet Explorer, Firefox popřípadě Chrome¹. Do systému SharePoint se lze dostat skrze Office 365 nebo skrze web

¹ Co je SharePoint? *Microsoft* [online]. [cit. 2017-02-09]. Dostupné z: <https://support.office.com/cs-cz/article/Co-je-SharePoint-97B915E6-651B-43B2-827D-FB25777F446F?ui=cs-CZ&rs=cs-CZ&ad=CZ>

podnikového intranetu dané společnosti. Po přihlášení se objeví na navigaci spouštění aplikace s odkazy na OnDrive, Poštu, Kalendář a mimo jiné i na SharePoint².

Naučit se pracovat se systémem SharePoint není vůbec jednoduché, jelikož s každou novou verzí, se kterou výrobce přijde, přichází i mnoho nových, pozoruhodných a účelných funkcí. Všechny tyto funkce SharePointu jsou opravdu užitečné, bohužel málo využívané. Umění pracovat se všemi funkcemi SharePointu je velmi přínosné, neboť to ve většině případů šetří čas (Pash, 2011). V této práci však budou vymezeny pouze základní kroky a funkce, které jsou důležité pro tuto práci.

Informační portál SharePoint je zjednodušeně popisován jako budova knihovny. V této budově knihovny se nachází jednotlivé místnosti (hlavní weby), kde jsou jednotlivé regály (podweby). V těchto jednotlivých regálech se nachází police (knihovny) a na nich jsou knihy (dokumenty). Pokud chceme dostat knihu z oblasti managementu, zahraničního autora Michaela Armstronga, Řízení lidských zdrojů, tak je postup následující. Nejprve musíme do místnosti „Zahraniční literatura“, poté přejdeme do regálu, který je označen jako „Management“ a v polici, jenž je označena písmenem „A“, vybereme knihu „Řízení lidských zdrojů“. Totožným způsobem je vytvořena struktura SharePoint. Pokaždé je zde jeden hlavní web, kde jsou uloženy základní informace na hlavní stránce v seznamech a knihovnách. Nebo pak také existují podweby, tudíž weby, které jsou hlavním webem zastřešovány a náleží mu jako větve kmeni stromu. Všechny podweby mohou mít další podweby, popřípadě obsahují kromě své hlavní stránky také další stránky, knihovny a seznamy. Jedná se tedy o stromovou strukturu, jež je od hlavního webu rozvětvoována a kopíruje portálovou strukturu, která je navržena svými staviteli (Pasch, 2011).

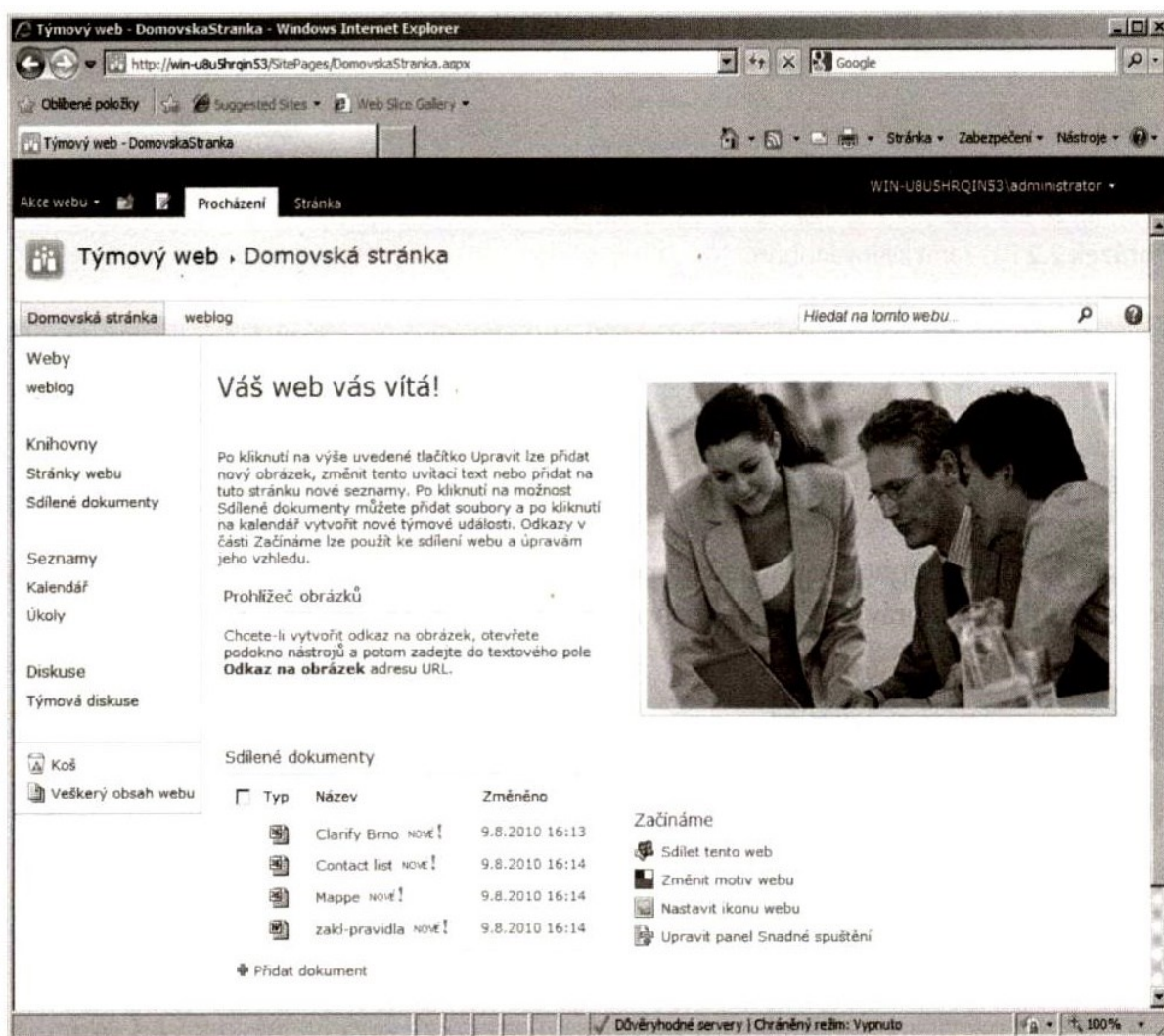
2.2.2 Popis webového rozhraní SharePoint

Uživatelské rozhraní daného informačního systému, které je postaveno na technologii SharePoint, je vytvořeno jako webová aplikace. Jedná se o sadu webových stránek, jež obsahují zobrazení textových informací, rozmanité ovládací prvky, odkazy, obrázky a dialogy. Na vše zmíněné jsou uživatelé zvyklí již z prostředí Internetu. Jednodušeji řešeno se zde jedná o brouzdání a surfování po intranetu. V neposlední řadě je nutno zmínit, že SharePoint patří do rodiny produktů Office, se kterými se vzájemně podporuje.

² Začínáme s SharePointem. *Microsoft* [online]. [cit. 2017-02-09]. Dostupné z: <https://support.office.com/cs-cz/article/Za%C4%8D%C3%ADn%C3%A1me-s-SharePointem-909ec2f0-05c8-4e92-8ad3-3f8b0b6cf261>

Cesta informačním systémem má svůj začátek na úvodní hlavní stránce, obrázek 2.2. Na hlavní stránce je možno nalézt důležité informace umístěné v různých oblastech. V některých oblastech stránky jsou k nalezení vždy stejné ovládací prvky, texty a informace, neboť jsou neměnné. Naopak je zde i oblast, která je plně pod zprávou uživatelů, tedy designérů stránky.

Obr. 2.2 Hlavní stránka hlavního webu informačního portálu



Zdroj: Pasch (2011, s. 41)

2.2.3 Specifikace důležitých pojmů

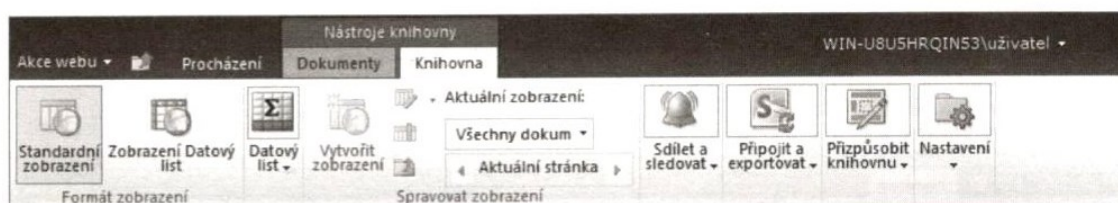
V této části bude specifikováno několik důležitých pojmů, se kterými bude pracováno v aplikační části této práce.

a) Horní panel

Pro práci v SharePoint je zde horní panel, neboli pás karet, který nazýváme „Ribbon“. Jedná se o ovládací panel, jenž uživateli ulehčí všechny činnosti. Horní panel je v podobě tlačítek s jednotlivými obrázky, skrze které uživateli nabízí v rámci kontextu ty správné a použitelné volby pro akce, které může uživatel v daný okamžik provádět. Ribbon lze vidět na obrázku 2.3 (Pasch, 2011).

Pasch (2011, s. 42) popisuje horní panel jako: „Ribbon (také známý jako pás karet) je ovládací prvek uživatelského rozhraní v podobě karet v horní části okna, z nichž každá sdružuje ikony funkcí z určité oblasti.“

Obrázek 2.3 Pás karet zvaný Ribbon



Zdroj: Pasch (2011, s. 42)

b) Panel Snadné spuštění

Panel „Snadné spuštění“ lze nalézt na levé straně v SharePointu. Překlad jeho názvu bohužel moc nesvědčí o jeho funkci. Jedná se o určitý mezistupeň navigace. Panel „Snadné spuštění“, jak lze vidět na obrázku 2.4, je rozčleněn do několika sekcí. Panel shromažďuje knihovny, seznamy, diskuse, průzkumy a některé jiné skupiny úložišť informací (Pasch, 2011).

Obrázek 2.4 Panel Snadné spuštění



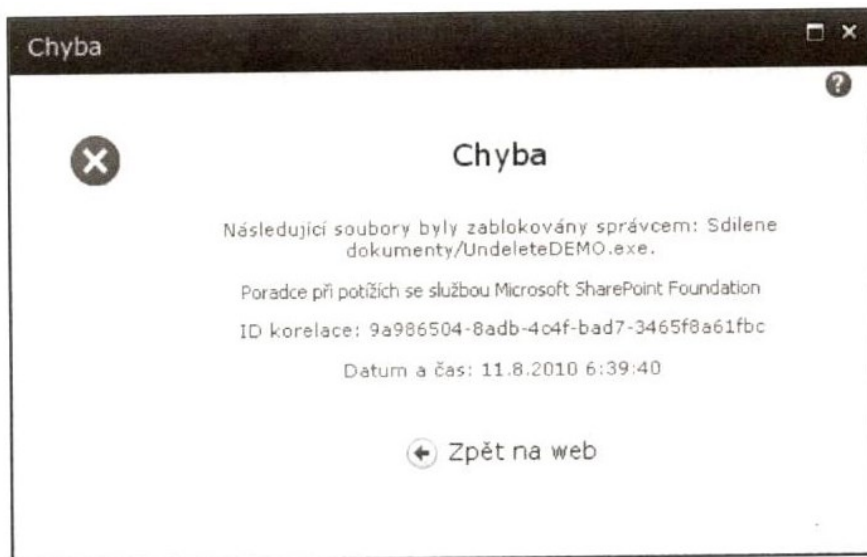
Zdroj: Pasch (2011, s. 49)

c) Knihovna

Další důležitou, neopomenutelnou položkou, kterou je v souvislosti s touto prací nutno zmínit, je knihovna. Knihovna uživateli poslouží při ukládání dokumentů. Knihovna jsou vlastně sloupce, které reprezentují například datum uložení dokumentu, datum poslední změny a autora změny dokumentu, původního autora dokumentu a další informace, které dokument popisují. V knihovně je také možnost přidávat, dle potřeby, vlastní sloupce, díky kterým lze dokument lépe popsat.

Knihovna nabízí uživateli také několik omezení. První omezení se týká velikosti souboru. Maximální velikost souboru, která je nastavena výchozím nastavením, je 2 GB. Další omezení se týká ukládání zakázaného typu dokumentu do knihovny. Dokumenty, které do knihovny vkládáme, podléhají kontrole obsahu. Díky této kontrole nelze do knihovny ukládat některé typy souborů, jako jsou např. .EXE soubory, .VBS soubory, .BAT soubory a podobně. Pokud se stane, že se uživatel snaží uložit nedovolený typ souboru, bude na tuto skutečnost upozorněn skrze okénko „Chyba“, jenž je možno vidět na obrázku 2.5 a soubor nebude uložen (Pasch, 2011).

Obrázek 2.5 Chyba při uložení zakázaného typu dokumentu do knihovny



Zdroj: Pasch (2011, s. 73)

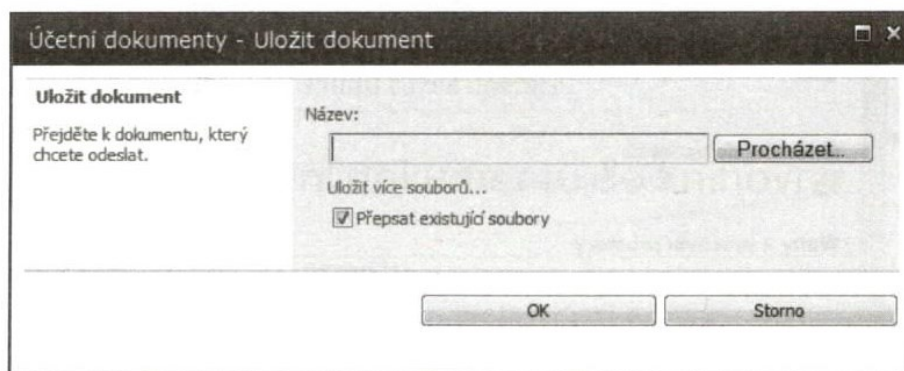
d) Práce s dokumenty

S dokumenty lze v SharePointu dělat mnoho věcí, mezi základní věci patří vytváření nového dokumentu, vkládání existujícího dokumentu a upravování dokumentu s následným uložením do knihovny dokumentů.

Pro tuto práci je důležité objasnit si vložení existujícího dokumentu do knihovny dokumentů. Při vkládání dokumentů musí uživatel přejít na web, kde se nachází cílová knihovna, následně na levém panelu Snadné spuštění zvolí tuto knihovnu, v níž zvolí „Dokumenty“. Poté uživatel klikne na ikonu „Nový Dokument“, objeví se mu okénko pro nalezení dokumentu v počítači, které je možno vidět na obrázku 2.6, uživatel klikne na „Procházet“, vybere soubor ze svého počítače, potvrdí a dokument je uložen. Druhou možností uložení dokumentu do knihovny dokumentů je Ribbon, ve kterém si uživatel zvolí možnost otevření SharePoint knihovny dokumentů přes tzv. „Průzkumník“. Při této volbě vkládání dokumentu se uživateli otevře složka, která má svou adresu na webu SharePoint. Do této složky uživateli stačí pouze překopírovat dokumenty z uživatelského počítače a dokumenty se rázem objeví i v knihovně dokumentů SharePoint.

Také se zde nachází možnost vytvořit složky pro uložení dokumentů v knihovně. Skrze složky je lepší organizace dokumentů v knihovně dokumentů. Pro vytvoření nové složky je nutno najet na web, poté do knihovny dokumentů a následně přes „Ribbon“ kliknout na ikonu „Nová Složka“. Po kliknutí se objeví okénko, kde může uživatel složku pojmenovat a následně skrze tlačítko „Uložit“ uložit. Stejným způsobem funguje i vytvoření složky do složky (Pasch, 2011, Interní materiály Brose CZ).

Obrázek 2.6 Uložení dokumentu do dokumentové knihovny



Zdroj: Pasch (2011, s. 114)

Další možností, jak v systému SharePoint pracovat s dokumenty je skrz „Rozcestník“. Rozcestníkem se rozumí tabulka obrázků, které mají na sobě nastavený odkaz. Obrázek si zvolí tvůrce systému sám, stejně jako obrázku nadefinuje odkaz, který chce, aby se po kliknutí na obrázek otevřel. Při práci tedy uživatel klikne na obrázek Rozcestníku a poté se mu otevře SharePoint typu seznam neboli seznam odkazů, které spadají pod tento obrázek Rozcestníku. Pokud uživatel následně, v seznamu odkazů, klikne na odkaz, který bude

potřebovat, rovnou se mu otevře soubor nebo složka se soubory, jež je pod odkazem uložena. Tyto seznamy odkazů mohou být upravovány správci obsahu týmové sítě (Pasch, 2011, Interní materiály Brose CZ).

Pro tuto Bakalářskou práci je vysvětlení práce s dokumenty v systému SharePoint velmi důležité, jelikož díky těmto znalostem bude pro čtenáře snazší pochopit aplikační část této práce.

2.2.4 Výhody a nevýhody SharePoint vzhledem k souborovému serveru (file server)

Systém SharePoint má své výhody a nevýhody vzhledem k běžnému ukládání souborů do počítače. Pro účel této bakalářské práce je nutno si tyto klady a zápory shrnout.

Výhody³ SharePoint jsou následující:

- Webový přístup k souborům odkudkoli (práce, domov, zahraničí) a skrze téměř vše (počítač, Mac, tablet, mobilní telefon) přes webový prohlížeč nebo „Průzkumník“.
- SharePoint má tzv. „dvoufázový koš“ – pokud uživatel v SharePoint smaže soubor, může jej obnovit z „webu koše“, když jej odstraní i z „webu koše“, tak jej může správce SharePoint stále obnovit.
- SharePoint poskytuje historii verzí a zálohování, pokud uživatel upraví dokument a nechce, nemá rád změny, od jeho posledního uložení (jeho poslední verze), tak se může jednoduše vrátit k předchozí uložené verzi.
- SharePoint šetří peníze (za úložný prostor a zálohy) – uživatel si ukládá pouze jednu kopii dokumentu, pokud chce, aby ostatní přezkoumali nebo upravili dokument, tak jim pošle pouze odkaz na dokument, namísto samotného dokumentu, tzn., že vždy vím, kde je originální dokument (tato funkce se nazývá „one vision of the thruth“ – jedna verze pravdy); tato funkce SharePoint je prevencí proti šíření dokumentů kolem sebe, který bude poté ukládán a zálohován v počítačích uživatelů.
- V SharePoint existuje funkce „Workflow“, která automatizuje procesy toku dokumentů. Tato funkce je dobrá např. pro schvalování více odděleními.

³ SharePoint vs. The File Server – 13 Reasons why SharePoint Kicks your File Server's butt!. *brainlitter.com* [online]. 2015 [cit. 2016-10-19]. Dostupné z: <http://itgroove.net/brainlitter/2012/04/09/sharepoint-vs-the-file-server-13-reasons-why-sharepoint-kicks-your-file-servers-butt/>

- Dokument lze vložit do systému SharePoint i tak, že je uživatel pošle na speciální adresu SharePoint „Knihovny“ samotné.
- Knihovny dokumentů SharePoint mohou být moderovány, tzn., že jmenujeme někoho, kdo bude zajišťovat správu dokumentů v každé knihovně, aby byly zajištěny pouze dokumenty, které byly schváleny, odsouhlaseny a jsou k dispozici k prohlížení.
- SharePoint může uživatele informovat prostřednictvím e-mailu, v případě, že byl přidán, změněn nebo odstraněn dokument. Uživatel může být informován ihned nebo skrze denní/týdenní souhrn.
- V SharePoint lze použít aplikace „Outlook“ nebo „SharePoint Workspace“, kde si uživatel může vzít dokumenty v režimu „offline“ a dokumenty budou synchronizovány, až se uživatel znovu připojí.
- Funkce „SharePoint Search“ dokáže uživateli najít data, ať podle názvu dokumentu nebo podle textu uvnitř dokumentu, a to vše za méně než 1 sekundu.

Nevýhody⁴ SharePoint jsou tyto:

- SharePoint není vhodný pro ukládání velkých dokumentů, jelikož nejlépe zpracovává dokumenty, dle výchozího nastavení, v 50 – 300 MB rozsahu, zvládne i do 2 GB, ovšem dokumenty, které jsou větší, než 2 GB už nezvládne, tak tyto dokumenty musí být uloženy na souborovém serveru.
- Některý typy dokumentů nejsou v SharePoint povoleny, např., dokumenty s koncovkou .mdb, .pst, .ost, pro tyto dokumenty není SharePoint podporován.
- Archivní soubory, které se nezmění, a nebudou zahrnuty do budoucí spolupráce, jsou lépe uloženy v souborových serverech, než v SharePoint.
- Pokud vyžadují některé dokumenty dlouhodobé skladování, je souborový server levnějším řešením, než SharePoint.

⁴ Should SharePoint Replace File Servers? *Microsoft* [online]. 2015 [cit. 2016-10-19]. Dostupné z: <https://msdn.microsoft.com/en-us/library/dd163523.aspx>

3 Charakteristika společnosti Brose CZ

Výrobky, které vyprodukuje společnost Brose, nejdou vidět, jsou stěží slyšet, ovšem, jsou nezbytné pro každého, kdo má potřebu stáhnutí okénka ve svém automobilu, otevření dveří nebo pouze nastavení sedadla automobilu do dané polohy. Tyto výrobky jsou na trhu již více než sto let (Schollgen, 2008).

3.1 Seznámení se společností Brose

Společnost Brose je německým rodinným podnikem, který byl založen 4. března 1908 v Berlíně v Německu. Společnost byla založena německým obchodníkem Maxem Brosem pod názvem *firma Max Brose*. Max Brose roku 1908, v Berlíně, otevřel prodejnu, kde bylo k dostání příslušenství pro motorová vozidla.

Uběhlo několik desetiletí a z jeho prodejny se stal koncern se sídlem v Coburgu (Německo), zaměstnávající téměř 25 000 zaměstnanců v 61 lokacích ve 23 zemích světa. Mezi těchto 23 zemí patří nejen Česká republika se svými závody v Kopřivnici a Rožnově pod Radhoštěm, ale i Bratislava (Slovensko), Paříž (Francie), Detroit (USA), Šanghaj (Čína), Nagoya (Japonsko) a další. Tyto závody vyrábějí a stále se snaží zdokonalovat techniku pro automobilová vozidla. Co se týče techniky pro automobilová vozidla, zde, ve speciálních oblastech, si společnost, již po léta drží vedoucí pozici na světovém trhu. Na charakteru společnosti však tento obdivuhodný úspěch nic nezměnil. Společnost Brose byla a je německá rodinná společnost, která se pyšní význačnou historií (Schollgen, 2008, Interní materiály Brose CZ).

Společnost Brose je mezi rodinnými společnostmi, působícími v automobilovém průmyslu, celosvětově pátou největší společností a zároveň se řadí mezi TOP 40 dodavatelů v tomto úseku. Prostřednictvím nejmodernějších technologií produkují a dodávají na trh mechatronické systémy a elektronické systémy (manuální a elektronické polohovače sedadel, elektroniku ABS, ventilátory pro vytápění a klimatizaci, zámky bočních a zadních dveří), jenž jsou dodávány více než 80 výrobcům automobilů a 40 subdodavatelům. Hlavními zákazníky jsou: Audi, BMW, Mercedes – Benz, Volvo, Continental, Fiat, Ford, Hyundai, Johnson Controls a další. Téměř v každém druhém automobilu vyrobeném po celém světě nalezneme přinejmenším jeden díl, který je zhotovený v závodech Brose (Interní materiály Brose CZ).

3.2 Historie společnosti Brose

Jak již bylo řečeno, společnost Brose je německým rodinným podnikem, který byl založen 4. března 1908 v německém Berlíně, Maxem Brosem. Max Brose zažil dobu, kdy

motorizace obrovskou rychlostí vytlačovala kočáry, a tak byl přesvědčen o pozitivní životnosti automobilu. Díky tomuto přesvědčení, ve svých 24 letech, otevírá obchodní společnost zaměřenou na automobilové doplňky, dnešní Brose. Rok od roku přibývalo značkových výrobků firmy. Mimo automobilového příslušenství zde bylo možné také zakoupit zařízení pro motocykly, motorové čluny, zapalovací svíčky, světlomety a další.

Lídrem na trhu a úspěšným výrobcem, se stal regulátor okna, který bylo v roce 1954 možno nalézt ve známém autě, jež neslo pseudonym „brouk“ a dále Auto-Union, Borgward, Mercedes, Ford, Goliath, Ope, a Tempo. Úspěchem, dvacátých let, byl dvacetilitrový standardní kanystr. Po druhé světové válce měl Max Brose 550 zaměstnanců a jeho společnost byla největší výrobní společností v Coburgu. Sortiment této doby zahrnoval jak ruční kliky, tak ventilační poklopy, výklopná okna, posuvné okenní západky, sluneční clony a kanystry.

Šedesátá léta byla léty vzestupu německého automobilového průmyslu. V Evropě rostla poptávka po větším komfortu a větší bezpečnosti. A tak, chytrý plán Maxe Brose, modernizace a investice do rozšíření výrobní kapacity byl úspěšným tahem pro společnost. Roku 1956 společnost představila elektronicky poháněný regulátor oken a již roku 1962 začala jeho sériová výroba pro evropský trh. První vozidlo, které společnost vybavila tímto produktem, bylo BMW Coupé 3200 CS. Další budoucností obchodního segmentu byl nápad nastavitelné technologie sedadla opěradla. Tento nápad byl zrealizován, produkce začala roku 1968. Prvními zákazníky pro tento produkt byla auta jako Mercedes a BMW.

Maxi Brosemu se povedlo vést společnost ve dvou světových válkách a zároveň z ní vybudovat ekonomicky pevnou a technologicky prosperující firmu. Tento odkaz, skrze svůj úspěšný pracovní život, po sobě zanechává a 11. dubna roku 1968 umírá. V tuto dobu měla společnost 1000 zaměstnanců a generovala obrát ve výši 35 milionů německých marek. Jeho historie se vyznačovala silnou vizí, podnikatelskou odvahou a odhodláním uspět.

Po zakladateli převzala společnost dcera Gisela, která nastoupila do firmy již v roce 1939. Gisela řídila prosperující podnik po dobu tří let, do doby, než předala vedení podniku svému synovci, Michaelu Stoschekovi. Michael Shoschek, který ve věku 23 let, v říjnu 1971 společnost převzal. Sedmdesátá léta byla léty pozdvižení, nové organizace a udáváním směru pro budoucnost.

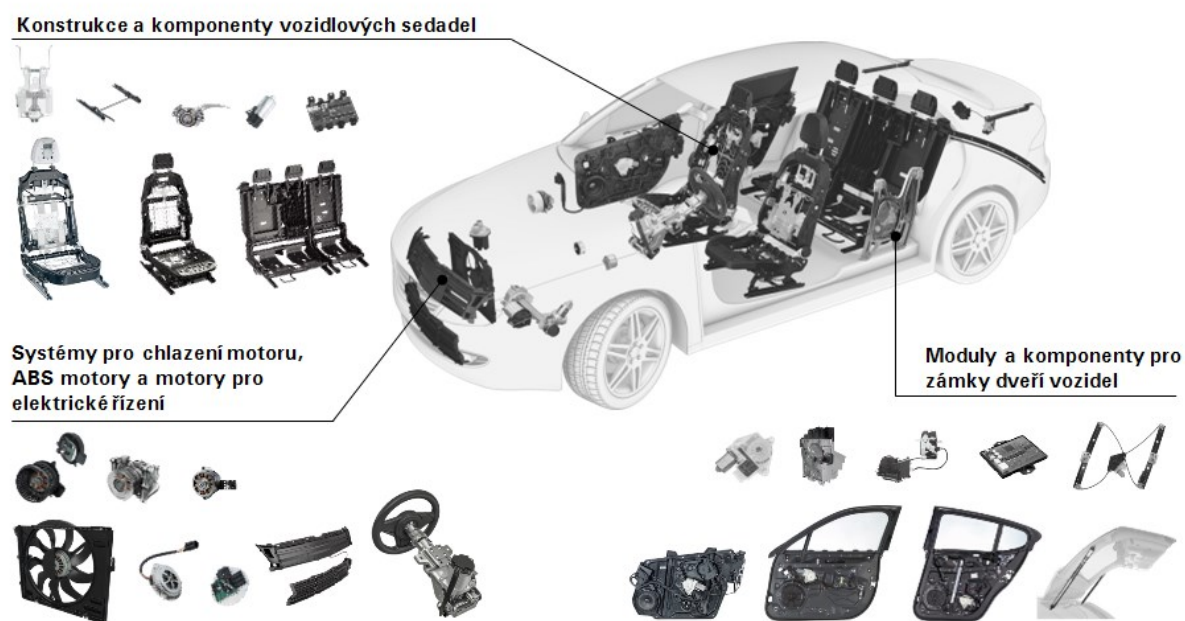
Brose se stalo prvním výrobcem v Evropě, který začal v roce 1979 vyvíjet a vyrábět elektronicky nastavovací ovladatelné sedadlo. Tento systém sedadla začal ihned využívat

Mercedes. Elektromechanika umožňovala seřízení a nastavení výšky, délky a náklonu sedadla. Pozdější úprava zahrnovala rozšíření seřízení opěradla a opěrky hlavy. Dalšími zákazníky se staly Alfa Romeo, Audi, BMW, Fiat, Ford, Jaguar, Saab a Volvo.

V osmdesátých letech, přesněji roku 1986, Brose přišlo s novou funkcí, která nesla název anti-trap. Jedná se o senzory pro detekci překážek, jenž při zavření okna okno zastaví, čímž akci zavření okna zvrátí. V současné době je tato technologie, z osmdesátých let, celosvětovým standardem. Na konci osmdesátých let Brose založilo své první zahraniční výrobní závody, konkrétně v Anglii a Španělsku.

Na počátku devadesátých let společnost vytvořila první výrobní závod v Americe v Mexiku. Dále také v Detroitu, Tokiu a Paříži. Trhy v té době rostly, nabídka a poptávka neznala zeměpisné hranice. Každý, kdo si přál být úspěšný v automobilovém průmyslu, musel provozovat svou společnost ve světovém měřítku (Interní materiály Brose CZ).

Obr. 3.1 Výrobky společnosti Brose



Zdroj: Interní materiál Brose CZ

3.3 21. Století společnosti Brose

Začátek nového století, dvacáté první století, se nesl v duchu standardizace. Byl celosvětově standardizován firemní design, otevřenost a transparentnost se stala firemní zásadou, které jsou také základy firemní kultury, zaměstnanci na pracovních místech začali pracovat v téměř totožném prostředí a pro všechny závody společnosti platil stejný organizační model. K této firemní kultuře, představené roku 2001, patří i informační

technologie, flexibilní pracovní doba, moderní stravování, sportovní programy a zdravotní programy. Tato standardizace trvá i nyní. Brose si již na počátku onoho století vytvořilo konkurenční výhody, které jsou v inovativní schopnosti, kvalitním a efektivním řízení projektů.

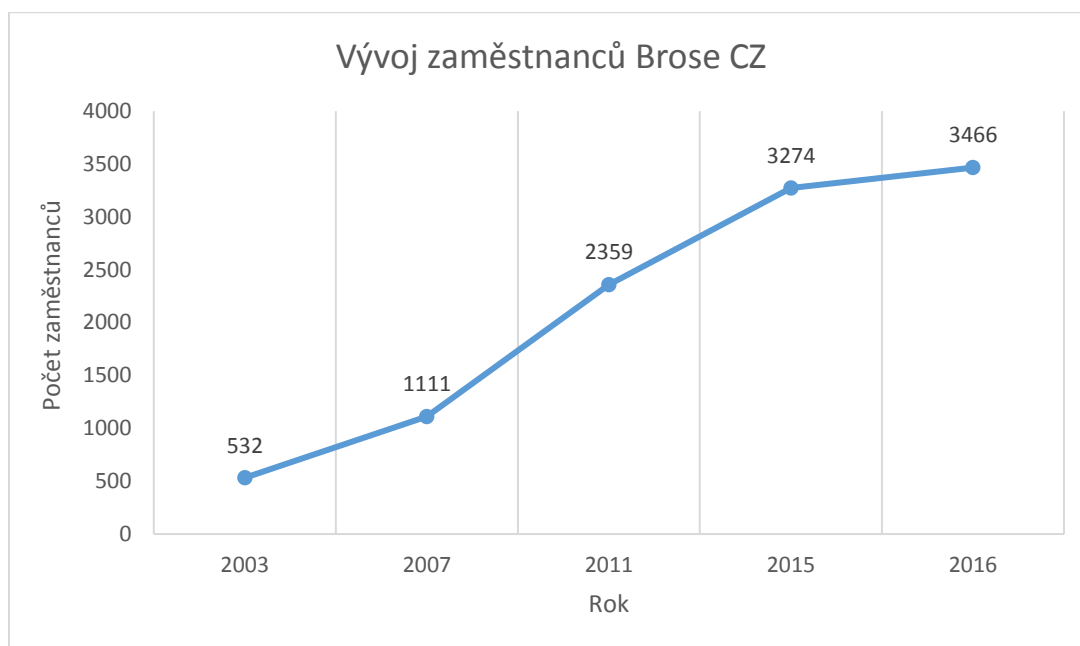
Další velká změna nastala roku 2005, kdy Michael Shoschek, po 34 letech, předává vedení společnosti Jürgenu Ottovi. Jürgen Otto má za sebou 15 let zkušeností v různých manažerských funkcích podniku. Ovšem poprvé v historii podniku není člen nikdo z rodiny. Rok 2005 je také deklarován jako nejúspěšnějším rokem v historii podniku. Obrat činil 2,2 miliardy eur, společnost zaměstnávala 8900 zaměstnanců na 37 místech v 19 zemích po celém světě.

Rok 2008 se nesl v duchu stého výročí podniku. Brose v té době dodává elektrické pohony pro regulační orgány oken, střešních oken, navíc bezpečnostních pásů a kromě toho řídí elektronicky ovládací brzdový systém ABS, elektrické parkovací brzdy, automatizovanou manuální převodovku a v neposlední řadě také reguluje vytápění a zajišťuje účinné chlazení motoru. Onoho roku hlásí stav zaměstnanců na čísle 15 000, tito zaměstnanci pracují na padesáti různých místech, objem obchodů je na čísle 3,1 miliardy eur a Brose je na pátém místě mezi rodinnými dodavateli v automobilovém průmyslu. V dalších letech je cílem společnosti udržet si svou vedoucí pozici na trhu, co se týče technologie, kvality a služeb v budoucnu (Interní materiály Brose CZ).

3.4 Brose CZ

Společnost Brose se nachází v České republice od roku 2003 a to v podobě dvou závodů. Tyto závody působí v Kopřivnici a Rožnově pod Radhoštěm (Moravskoslezský kraj). Brose CZ v těchto závodech k 31. prosinci 2016 zaměstnává 3466 zaměstnanců včetně agenturních, vývoj zaměstnanců od založení Brose v České republice je možno nalézt na obrázku 3.2. Ředitelem závodu, Brose CZ je, od roku 2014, pan Niclas Pfüller, který je zároveň i jednatelem.

Obr. 3.2 Vývoj zaměstnanců od založení závodu Brose CZ k 31. prosinci 2016



Zdroj: Vlastní zpracování

Výrobní program závodu Kopřivnice je zaměřen na vývoj a výrobu sedadlových systémů (manuální a elektronická polohovadla sedadel), elektromotorů ABS, ventilátorů pro topení a klimatizaci v osobních automobilech. Výrobním programem závodu Rožnova pod Radhoštěm je pak vývoj a výroba uzamykacích systémů (zámky bočních a zadních dveří osobních automobilů). Český výrobní závod také zásobuje sesterské závody a to v Coburgu, Wuppertalu, Šangaji a Čchang-čchunu. V závodě Brose CZ jsou manuální a vysoce automatizované montážní linky, dále se v závodě nachází lisovna, která disponuje dvěma zařízeními pro povrchovou úpravu lisovaných dílů, svařovna a lakovna (Interní materiály Brose CZ).

3.4.1 Benefity Brose CZ

Mezi velké výhody společnosti Brose CZ patří široká nabídka benefitů, které svým zaměstnancům nabízí. Mezi balíček benefitů, které jsou zaměstnancům nabízeny, se řadí:

- práce v moderním prostředí,
- mzdové ohodnocení je nad průměrem v regionu,
- podpora odborného, jazykového vzdělání a soft skills (komunikační znalosti, prezentační dovednosti aj.),
- profesní růst, možnost zahraničních stáží,
- dotované stravování ve vlastní kantýně,

- 5 týdnů dovolené,
- odměna před létem, Vánocemi a podíl na hospodářském výsledku společnosti,
- odměna za dlouholetou práci pro Brose CZ,
- odměny při životním jubileu a při odchodu do důchodu,
- příspěvky dárcům krve,
- programy na podporu zdraví a správného životního stylu (semináře, cvičení, dny zdravé výživy, očkování, masáže),
- podpora volnočasových a sportovních aktivit,
- poradenství pro zaměstnance,
- doprava zdarma firemním autobusem,
- služební auto pro manažerské pozice,
- rozšířený rozsah hrazeného pracovního volna nad zákonný rámec (svatba, stěhování...),
- práce z domova (tzv. home office),
- vánoční večírky pro zaměstnance, rodinný den, Brose music day,
- nabídka slev pro zaměstnance,
- půjčky,
- příspěvek na penzijní a životní pojištění,
- jedním z největších sociálních projektů je v současné době Brose Kids Klub.

Brose Kids Klub v Kopřivnici vznikl 7. července roku 2014. Jedná se o zařízení rodinného typu, jenž poskytuje dětem zaměstnanců kvalitní pedagogickou péči, pestrou nabídku vzdělávacích projektů a volnočasových aktivit. Jsou zde jesle pro nejmenší, školka pro předškoláky, odpolední a prázdninový klub (Interní materiály Brose CZ).

3.4.2 Podnikové zásady FIRST

Brose CZ se, jako všechny ostatní závody po světě, řídí podnikovými zásadami společnosti Brose Group. Tyto hodnoty nesou, ve zkratce, název FIRST, jedná se konkrétně o:

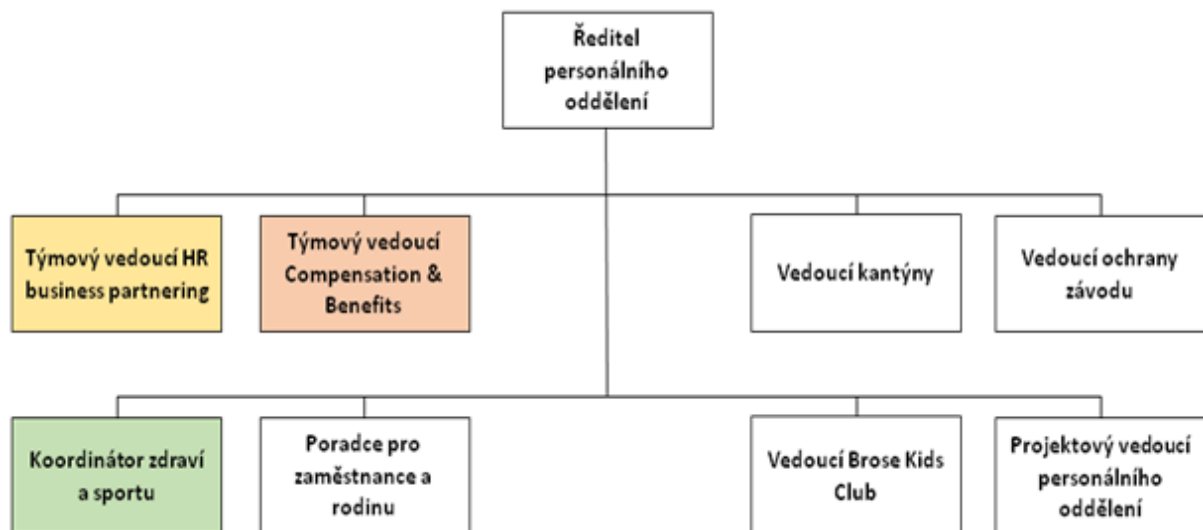
- *Family (rodina)* – ve společnosti je vytvářena pozitivní atmosféra, ve které mají pracovníci chuť a motivaci neustále pracovat na svém pozitivním a přínosném rozvoji, mezi pracovníky je vzájemná inspirace.
- *Innovation (inovace)* – skrze nejmodernější technologie společnost dosahuje spokojenosti svých zákazníků, přichází s dobrými myšlenkami, nápady, plány, jenž umí pohotově použít v praxi.

- *Respect (respekt)* – ve společnosti jsou vytvořeny multikulturní týmy, ve kterých se společně pracuje, je zde nutné znát a využívat cizí jazyky a dodržovat vzájemný respekt, je důležité uvědomovat si důležitost všech pracovníků.
- *Success (úspěch)* – společného úspěchu je dosahováno skrze špičkové vědomosti a dovednosti pracovníků, společnost je odborníkem ve svém odvětví.
- *Team (tým)* – společnost je pyšná na to, že je společensky odpovědnou společností, firemní pracovníci se navzájem podporují a jeden se může spolehnout na druhého (Interní materiály Brose CZ).

3.5 Personální oddělení Brose CZ

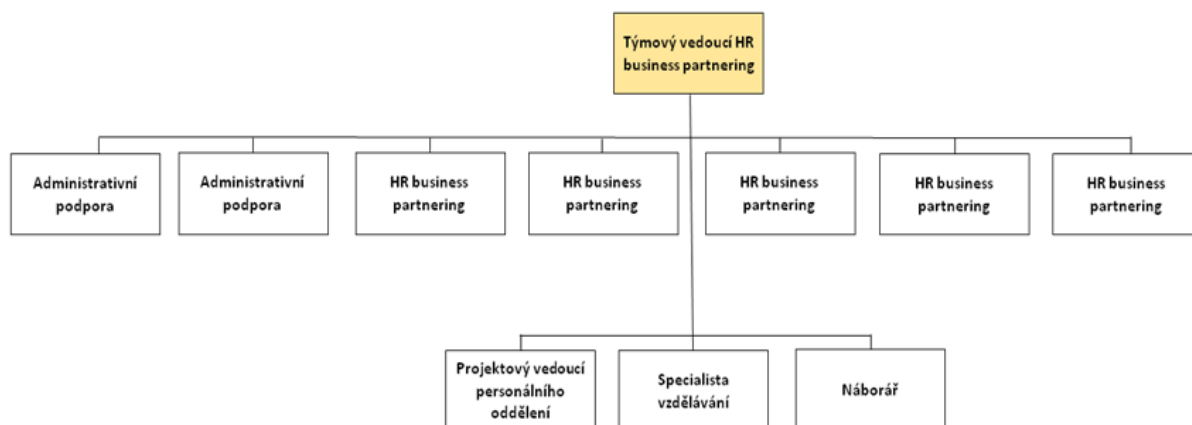
Personální oddělení Brose CZ se skládá z větvené organizační struktury. Jednotliví členové jsou nazýváni dle svých oddělení, přesněji řečeno vedoucí personálního oddělení, týmový vedoucí HR business partnering (dále HRBP), týmový vedoucí compensation and benefits (dále C&B), vedoucí kantýny, vedoucí ochrany závodu, poradce pro zaměstnance a rodinu a další, viz obrázky organizační struktury 3.3, 3.4, 3.5, 3.6.

Obr. 3.3 Organizační struktura personálního oddělení Brose CZ



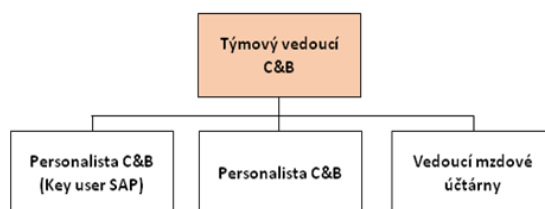
Zdroj: Vlastní zpracování

Obr. 3.4 Organizační struktura personálního oddělení Brose CZ – HRBP



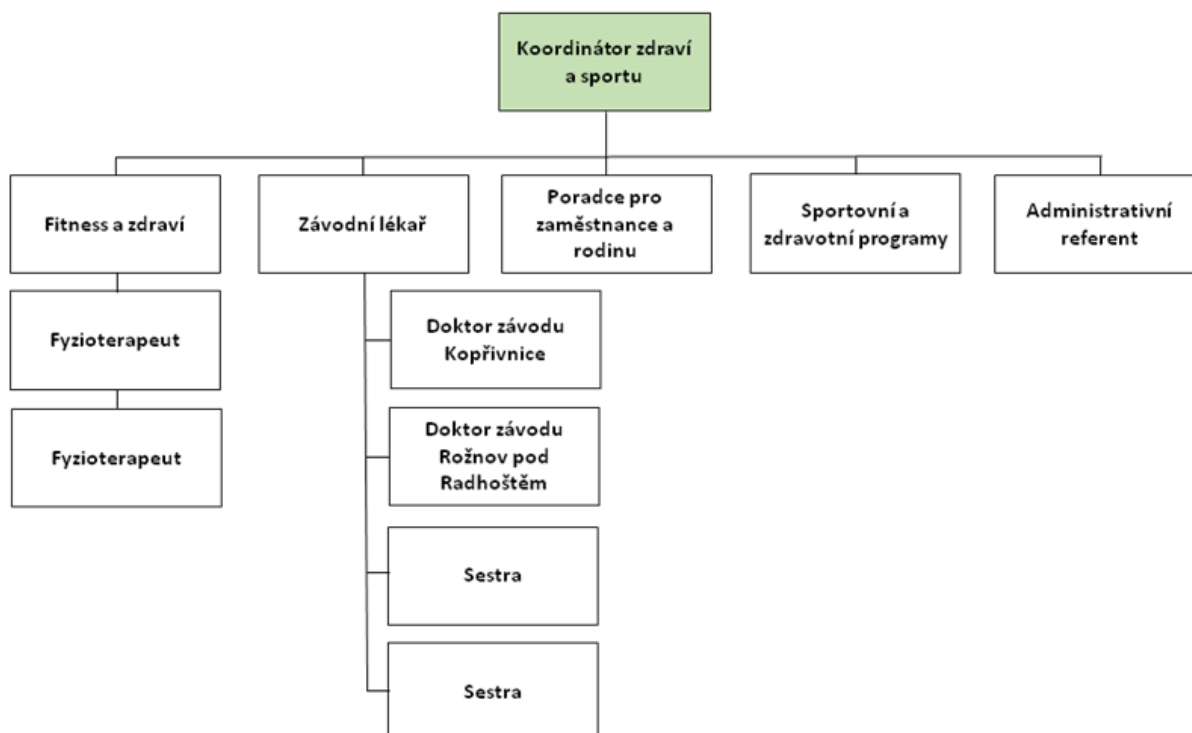
Zdroj: Vlastní zpracování

Obr. 3.5 Organizační struktura personálního oddělení Brose CZ – C&B



Zdroj: Vlastní zpracování

Obr. 3.6 Organizační struktura personálního oddělení Brose CZ – Koordinátor zdraví a sportu



Zdroj: Vlastní zpracování

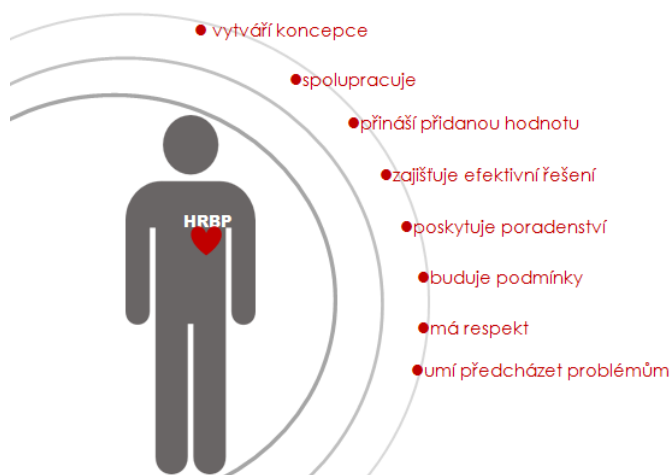
Funkcí personálního oddělení, dané společnosti, je trvale vytvářet koncepce ve sférách nábory, adaptace, vzdělání, hodnocení, nástupnictví a v personálním marketingu. Dále, při řešení personálních záležitostí, je jeho úkolem spolupracovat s managementem společnosti.

Personalista zastřešuje, dohlíží, kontroluje, dozoruje nad všemi personálními procesy dané divize/oddělení a také je odpovědný za dodržování pracovněprávní legislativy. Dále jsou to lidé, kteří se soustředí na skutečnost, aby budovali podmínky pro vysokou efektivitu dané divize/oddělení. Personalista je osobou, která má ve firmě respekt, přispívá k dosahování obchodních výsledků a dovede předcházet problémům. Taktéž zastává roli poradce a konzultanta, jelikož umí a ví, jak pomoci.

Personální oddělení hledá oblasti, kde může přinést přidanou hodnotu, a také zajistit efektivní řešení. To vše například prostřednictvím rozvoje schopností vedení, plánovaným nástupnictvím, řízením změn, rozvoje společnosti. Pracuje především na tom, aby daná divize/oddělení dosáhla svých stanovených obchodních cílů. Tedy, zabezpečuje personální poradenství tak, aby oddělení docílilo svých naplánovaných cílů a záměrů. Je zde spolupráce s liniovými manažery a k dispozici jsou spolupracovníci na pozicích HR support, což je administrativní podpora, kolegové, kteří se specializují na oblast C&B, vzdělávání a oblast personálního marketingu (Interní materiály Brose CZ).

Souhrn úkolů personálního oddělení Brose je možno vidět na obrázku 3.6, role personalistů na obrázku 3.7.

Obr. 3.6 Úkoly personálního oddělení Brose



Zdroj: Interní materiál Brose CZ – upraveno autorem

Obr. 3.7 Role personalistů Brose



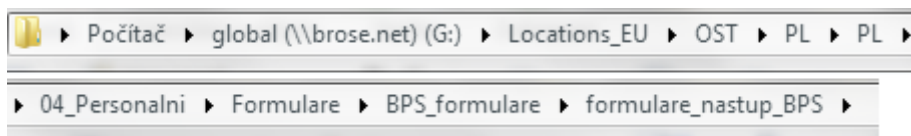
Zdroj: Interní materiál Brose CZ – upraveno autorem

4 Zhodnocení současného stavu

Tato část mé bakalářské práce se zaměří pouze na personální oddělení společnosti. V dané společnosti, Brose CZ, se bude soustředit pouze na problém personálního oddělení, kterým je velmi nepřehledná a špatná organizace souborů v počítači.

Tento problém způsobuje personalistům při hledání určitých uložených složek, souborů a dokumentů, které nemají plně zautomatizované, problémy, jelikož je často cesta k nalezení souboru příliš dlouhá a nelogická, jak je možno vidět na obrázku 4.1. Na obrázku 4.1 jde vidět, že se personalista dostane k hledanému souboru až skrze několikanásobné "proklikávání" složek. Nejde zde jen o dlouhou cestu, ale také o názvy souborů, které jsou v počítači často i několikrát, ovšem pokaždé pod jiným názvem, jak je možno vidět na obrázku 4. 2, který znázorňuje duplicitu souborů. Jeden a tentýž soubor se jmenuje jinak, jednou Controlling_PL (anglicky), podruhé Kontrolle (německy), a ještě k tomu je tento totožný soubor uložen v počítačích personálního oddělení dvakrát a to pokaždé na jiném místě, jak je možno vidět také z obrázku 4.2.

Obr. 4.1 Dlouhá cesta k nalezení souboru



Zdroj: Interní materiály Brose CZ

Obr. 4.2 Duplicita souborů



Zdroj: Interní materiály Brose CZ

Tato nepřehledná, špatná a nelogická organizace souborů v počítači personálního oddělení způsobuje řadu dalších problémů. Mezi problémy patří časové prodlevy při hledání souborů, špatná orientace ve složkách se soubory, velmi složité zaučení nového pracovníka ve vyhledávání souborů, se kterými bude pracovat, a mnohé další. Všechny tyto problémy se tato práce bude snažit odstranit, skrze navržení a následnou aplikaci nového systému, který usnadní organizaci souborů v počítačích personálních pracovníků. Ovšem, nejprve je nutné zhodnotit si současný stav daného problému, ke kterému bude nápomocen Ishikawa diagram neboli diagram rybí kosti.

4.1 Ishikawa diagram s brainstormingem

Pro zhodnocení současného stavu, pro lepší přehlednost, jsem se rozhodla pro tuto práci vytvořit Ishikawa diagram, se kterým bude v práci dále pracováno. Ishikawa diagram by měl v této práci posloužit jako pomocník při hledání nejpravděpodobnější příčiny daného řešeného problému. Tuto příčinu jsem ovšem nemohla nalézt úplně sama, jelikož nejsem pracovníkem personálního oddělení, kde pracuje většina personalistů denně. Ovšem, ze začátku jsem se o to snažila, vytvořila jsem si hlavní osu rybí kosti, k ní jsem připojila pomyslnou hlavu ryby, do které jsem vepsala problém, který v tomto případě zněl – Velmi nepřehledná a špatná organizace souborů v počítači u personálního oddělení Brose CZ. Pro svou tvorbu diagramu jsem zvolila základní schéma 4M, respektive 4 kosti, které jsem připojila k hlavní kosti. Těmito kostmi byl stroj, člověk, materiál a metody.

Následně bylo vytvořeno hrubé schéma Ishikawa diagramu a mohla jsem pokračovat v hledání příčin daného problému. Příčiny jsem hledala pomocí otázky „Proč?“ na daný problém, který jsem si dala do hlavy rybí kosti. Skrze odpovědi na tuto otázku se Ishikawa diagram začal utvářet. Konkrétně se mi začaly vytvářet pomyslné kosti diagramu. Za pomoci dalších personalistů, se kterými jsem pracovala, bylo možno vytvořit konečný Ishikawa diagram, jak je možno v příloze č. 1. To vše díky tomu, že personalisté prošli můj návrh Ishikawa diagramu, zhodnotili příčiny, na které jsem přišla, a skrze nestrukturovaný Brainstorming, v uvolněné atmosféře, o osmi členech, včetně mě, doplnili své. Já jsem si další příčiny, na které personalisté upozornili, zapisovala. Konkrétně byly tedy příčiny rozděleny do čtyř skupin:

- *Stroj* – možná počítač nezvládá nové systémy, systémy jsou náročné (na instalaci), obyčejný počítač nezná jiný/lepší systém pro uspořádání.
- *Člověk* – chybí zde motivace uspořádat si soubory při ukládání, chybí zde motivace společného (logického) označování souborů při ukládání, není zde člověk, který by měl čas soubory uspořádat, neznalost nových, lepších možností, uspořádání zde není prioritou (časová tíseň), člověku se do nových věcí, změny nechce.
- *Materiál* – spousta souborů se dvojí – trojí, v mnoha složkách je zde archiv, položky nejdou uložit na jiné systémy (díky koncovkám souborů), zůstávají zde zastaralé soubory, které nikdo nepoužívá, „strom“ neustálého rozklikávání složek.
- *Metody* – není zde standardizace pro uspořádání souborů, nesprávně zvolena (ne)metoda, špatně nastavený systém (mnoho pracovníků má mnoho souborů pod svou složkou), zastaralý/letitý přístup, chybí pravidla na personálním oddělení,

chybí jednotné označování souborů, chybí zde pravidelná aktualizace souborů/složek, chybí zde pravidelné udržování pořádku ve složkách, chybí logický přístup k adresářům, neexistují zde pokyny pro nováčka.

Kompletní Ishikawa diagram je možno vidět v Příloze č. 1.

Po zjištění následujících příčin jsme s personalisty dané společnosti vyhodnotili Ishikawa diagram. Opět, ve stejném počtu lidí, tedy osm členů včetně mě, přičemž jednotliví personalisté vždy zastupovali oblast, ve které pracují. Konkrétně se jednalo o člena z oblasti náboru, vzdělávání, zdravotní péče, HR business partnering, compensation & benefits, back office a HR marketingu. Diagram byl vyhodnocen tak, že jsme příčinám přiřazovali body, konkrétně 3 body, 2 body a 1 bod, za předpokladu, že každý hodnotitel měl maximálně 6 bodů, které mohl rozdělit mezi příčiny. Příčinu, která byla pro hodnotitele nejzávažnější, ohodnotil hodnotitel třemi body. Když všichni hodnotitelé ohodnotili příčiny, následovalo vyhodnocení a nalezení nejzávažnějších příčin daného problému. Nejzávažnější příčinou byla vyhodnocena příčina z kosti Člověk – není zde člověk, který by měl čas soubory uspořádat. Další příčiny, které dosáhly vyššího bodového ohodnocení, jsou následující – neznalost nových, lepších možností, uspořádání zde není priorita (časová tíseň), zastaralý, letitý přístup, chybí jednotné označení, spousta souborů je zde dvakrát – třikrát a zůstávají zde zastaralé soubory. Nalezení těchto podstatných příčin projednávaného problému mi, v této bakalářské práci, velmi pomohlo s návrhem a doporučeným řešením tohoto problému.

5 Návrhy a doporučení

Tato kapitola se bude věnovat návrhům a doporučením, navazuje na zhodnocení současného stavu daného personálního problému. V této části jsem navrhla dvě verze systému SharePoint, který doporučuji pro řešení daného problému, v konečné části je jedna verze vybrána a aplikována na personálním oddělení společnosti Brose CZ.

5.1 Nalezení možného řešení zjištěného problému

Oblast návrhu možného řešení daného problému se pro mě stala dosti časově náročnou, jelikož jsem díky Ishikawa diagramu zjistila více příčin problému, než jsem očekávala. Hlavním problémem se však ukázal být čas, čas člověka, který je zapotřebí k navržení uspořádání souborů a k samotnému uspořádání souborů. Tento problém jsem se rozhodla řešit skrze sebe, jelikož mi bylo díky této práci navrženo, abych navrhla a doporučila řešení daného problému.

Skrze mou vedoucí v dané společnosti, jsem kontaktovala IT oddělení s dotazem, jaké mám možnosti pro přehledné a účelné uspořádání souborů v počítačích personálního oddělení. Zároveň jsem se začala zajímat o to, jak to mají jiné oddělení a divize v této společnosti. Po následném zjišťování jsem zjistila, že mnoho oddělení pracuje stejně nesystematickým způsobem, jako personální oddělení. Ovšem, našla jsem jednu divizi, konkrétně se jednalo o divizi sedadlových systémů, která měla své soubory určitým způsobem zapracované do systému SharePoint, který vypadal velmi uspořádaně a přehledně. Zároveň mi jak IT oddělení, tak i personální oddělení navrhlo zapracování souborů od systému SharePoint. Personalisté mi dále poskytli informaci, že ve společnosti Brose CZ je přímo specializovaný člověk pro tento systém, který by mi byl k dispozici v případě potřeby.

Díky těmto skutečnostem jsem si začala zjišťovat mnoho informací o systému SharePoint, konkrétně o jaký systém se jedná, k čemu přesně je vhodný, jak se tvoří a také, jaké má plusy a mínusy. Následně, dle nabídky mé vedoucí, jsem si domluvila schůzku s odborníkem pro tento systém (key user SharePoint). Schůzka probíhala tak, že mi „key user SharePoint“ tento systém představil, vysvětlil mi výhody, které tento systém má oproti obyčejnému ukládání souborů do složek, jak tomu momentálně je na personálním oddělení a poté i ukázal, jak se v SharePoint orientovat, jak vkládat dokumenty, tvořit složky dokumentů a pracovat s nimi.

Po této schůzce jsem si ujasnila, zda použití SharePoint odstraní hlavní příčiny řešeného problému, které jsem našla skrze Ishikawa diagram. Díky tomu, že mi tento

odborník celý systém detailně popsal, vysvětlil jeho fungování a shrnul výhody a nevýhody SharePoint, oproti běžnému ukládání souborů, který je nyní zaveden na personálním oddělení, jsem měla jasno v aplikaci tohoto počítačového systému. Následné aplikaci tohoto systému stálo v cestě už jen personální oddělení a to ve smyslu, že bylo zapotřebí návrh plnohodnotně představit a personalisty schválit. Své vedoucí jsem celý návrh představila, vysvětlila a ona jej poté prezentovala na poradě personálního oddělení, kde byl návrh odsouhlasen, a já mohla začít pracovat na řešení problému.

5.2 Návrh systému SharePoint – verze 1

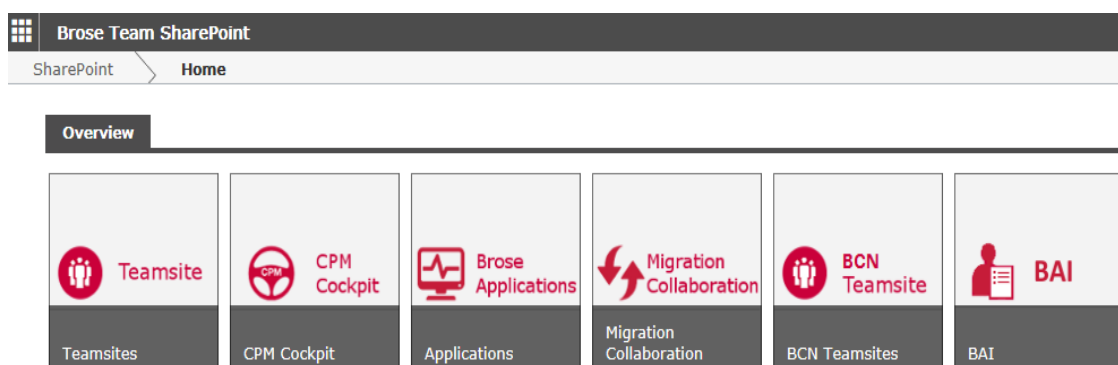
Pro sestavení nového uspořádání dokumentů, SharePoint, bylo zapotřebí, abych měla přístup k firemnímu počítači, resp. mohla jsem se do něj přihlásit a pracovat s potřebnými dokumenty. Tento externí přístup mi zajistila má vedoucí.

Také je nutno zmínit, že celý systém SharePoint společnosti Brose je k dispozici pouze v anglické verzi, nikoli v české, a to i pro české uživatele, resp. potencionální uživatele společnosti Brose CZ.

5.2.1 Založení týmové sítě

Má práce na systému SharePoint začala následovně. V počítači společnosti jsem si v internetovém vyhledávači najela na následující odkaz <http://team.brose.net/>, kde se mi otevřela stránka „Home – Domů“ SharePoint společnosti Brose, obrázek 5.1.

Obr. 5.1 Úvodní strana SharePoint



Zdroj: SharePoint Brose CZ

Nyní jsem klikla na ikonku „Teamsite – Týmová síť“, zde na „New Teamsite – Nová týmová síť“ a skrze ni jsem založila novou týmovou síť, jak je vidět na obrázku 5.2, který jsem si po založení vytáhla ze systému. Na tomto obrázku jsou informace o nově založené týmové síti, které jsem zde, po konzultaci s mou vedoucí v dané společnosti, vepsala a tím novou týmovou síť založila. Resp. je zde uvedeno:

- *Title* – pod tímto anglickým slovem se skrývá pojmenování, název nově založené týmové sítě. Název nově založené týmové sítě je tedy CCO EU – OST/PL.
- *Intended Use* – zde jsem vyplnila zamýšlené užívání, které je zamýšleno pro oddělení,
- *Location* – do tohoto okénka jsem vepsala umístění, kterým je Ostrava,
- *Category* – okénko kategorie se týká kategorie oddělení, tedy do které kategorie spadá oddělení, pro které je nová týmová síť založena, v tomto případě je to HR (oddělení lidských zdrojů, resp. personální oddělení),
- *ID* – pod touto zkratkou se skrývá identifikátor týmové sítě, který byl pro tuto novou týmovou síť vygenerován jako číslo 01410,
- *Confidentiality* – okénko důvěrnosti znamená, komu přesně je nová týmová síť určena, ve smyslu, že jsem zde zadala, že tato síť bude přístupna pouze členům týmu, kterým zde bude povolen přístup,
- *Requested by* – tato kolonka s datem 27. 1. 2017 označuje datum, kdy jsem požádala o založení nové týmové sítě.

Dále zde bylo vyplněno „Requested by“, což v překladu označuje osobu, která žádá o založení nové týmové sítě, „Responsible“, v překladu zodpovědná osoba, která novou týmovou síť založila, a „Primary Admin“, jež označuje prvotního administrátora této nové sítě. V těchto třech kolonkách jsem uvedla mou vedoucí v dané společnosti, která za tento SharePoint bude následně zodpovědná. Poslední vyplněná kolonka „Secondary Admin“ se týká druhotného administrátora, kde jsem, po domluvě s mou vedoucí, uvedla kolegu z personálního oddělení. Zbývající kolonky, které zde nezmiňuji, nebylo nutné k založení sítě vyplňovat, tak tyto kolonky zůstaly nevyplněny.

Obr. 5.2 Informace o založení nové týmové sítě

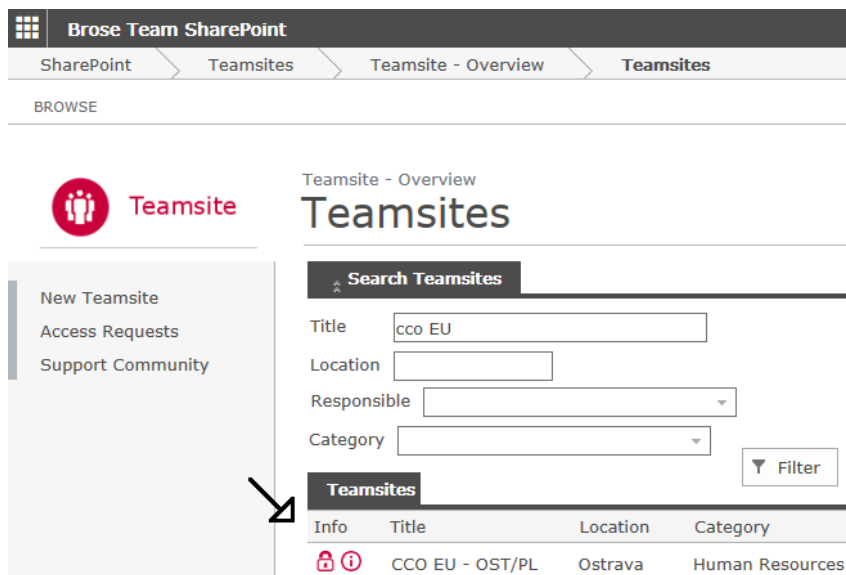
Teamsite Master Data		History	
Title	CCO EU - OST/PL	ID	01410
Intended Use	Department	Confidentiality	Team only
Location	Ostrava	Requested	1/27/2017
Category	Human Resources	Requested by	
Goals and Tasks			
Core Team			
Responsible			
Primary Admin		Secondary Admin	

Zdroj: SharePoint personálního oddělení Brose CZ – doplněno autorem

Vyplněním všech potřebných údajů jsem založila novou týmovou síť, která nese název CCO EU – OST/PL a je určena personálnímu oddělení Brose CZ.

Pro další práci jsem si musela vždy založenou týmovou síť vyhledat, přes vyhledávání v systému SharePoint, které lze vidět na obrázku 5.3. Do kolonky „Title“ jsem pokaždé vepsala název týmové sítě (jak je vidět na daném obrázku, stačila jen část názvu) a týmovou síť jsem skrze filtrování vyhledala. Také jsem zde mohla, ale nemusela, napsat umístění, zodpovědnou osobu a kategorii oddělení. Pokud byla týmová síť vyhledána, za použití „Filtr“, klikla jsem na její název a dostala jsem se přímo do sítě, kde jsem mohla dále pracovat.

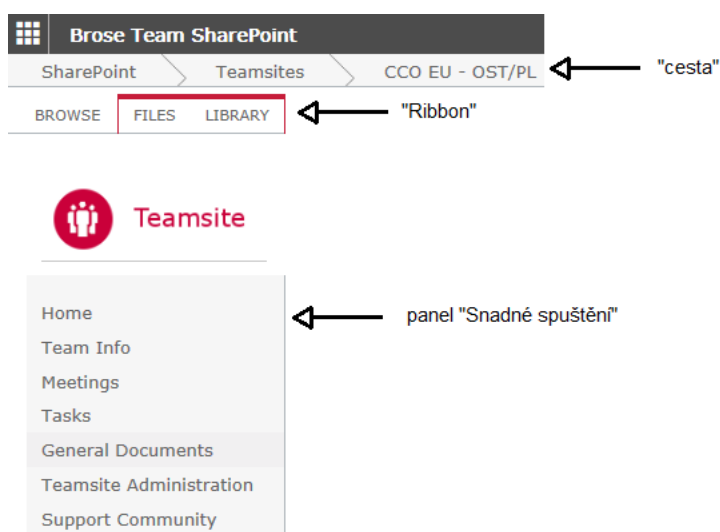
Obr. 5.3 Vyhledávání týmové sítě



Zdroj: SharePoint personálního oddělení Brose CZ – doplněno autorem

Ihned po otevření týmové sítě CCO EU – OST/PL se otevřela „Hlavní stránka“, kde se na levé straně nachází panel „Snadné spuštění“, který je pro mě, jakožto tvůrce, i potenciálního uživatele velmi důležitý. Tento panel je možno vidět na obrázku 5.4, spolu s „cestou“, kterou jsem pro otevření týmové sítě personálního oddělení absolvovala a „Ribbonem“, jenž bude pro tuto práci také důležitý.

Obr. 5.4 Panel snadné spuštění na hlavní straně SharePoint



Zdroj: SharePoint personálního oddělení Brose CZ – doplněno autorem

Pro mou práci, uspořádat a vložit do SharePoint používané dokumenty personálního oddělení, jsem si v panelu „Snadné spuštění“ klikla na knihovnu „General Documents – Souhrnné dokumenty“. Nyní se mi otevřela knihovna dokumentů a mohla jsem začít s uspořádáním a vkládáním dokumentů.

5.2.2 Zapracování dokumentů do týmové sítě SharePoint

Vymyslet, jak dokumenty uspořádat a následně je vložit nebylo tak jednoduché, jak se z počátku může zdát. Musela jsem postupně oslovit pracovníky, kteří mi byli plně nápomocni, jelikož jsem nový systém vytvářela pro jejich lepší práci. Postupně jsem tedy oslovila pracovníky s prosbou, zda by si udělali čas a sestavili, společně se svými kolegy, kteří s nimi pracují, seznam svých nejvíce používaných dokumentů, který bych následovně mohla převést do systému SharePoint. U příležitosti zapracování dokumentů k nástupu, do systému SharePoint, nyní představím, první ze dvou způsobů, jak probíhalo vkládání dokumentů do systému SharePoint. Při vkládání dokumentů ke směrnícím představím druhou možnost vkládání dokumentů do systému SharePoint.

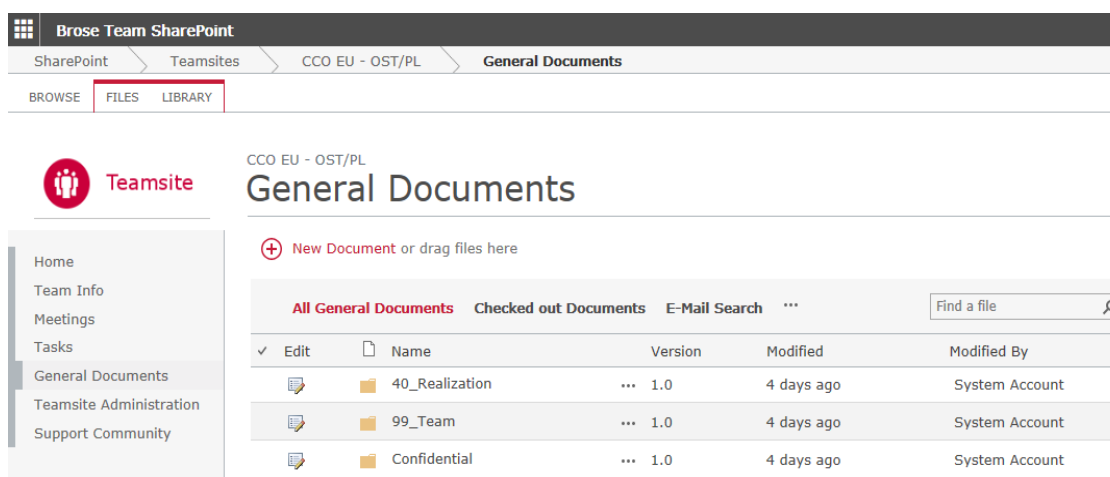
a) První způsob zapracování dokumentů do SharePoint – Nástup

Jako první jsem oslovila dvě pracovnice, které měly na starosti administrativu nástupu. Tyto dvě pracovnice se následně domluvily a vytvořily seznam dokumentů, se kterými pracují téměř denně. Následně, při mé další návštěvě personálního oddělení, mi jedna z nich tento jejich seznam představila. Sešly jsme se u stolu s počítačem, kde jsem měla možnost přístupu ke všemu, co bylo potřeba (složky, dokumenty a SharePoint) a pracovnice mi začala

představovat jejich seznam. Ukázala mi, kde všechny potřebné dokumenty najdu, ve kterých složkách jsou dokumenty umístěny, což jsem si musela vždy poznamenat (většinou byl každý dokument v jiné složce) a následně jsme se domluvily na hierarchii označení (složky ve složkách), pod kterou tyto dokumenty do SharePoint vložím.

Následoval další krok, a to vložení dokumentů o nástupu do SharePoint. Proto jsem si v SharePoint nové týmové síť CCO EU – OST/PL klikla na „General Documents – Souhrnné dokumenty“, jak je možno vidět na obrázku 5.5, kde mi systém sám utvořil a nabídl několik počátečních složek, se kterými mohu začít pracovat nebo je můžu vymazat. Rozhodla jsem se složky odstranit a pro své účely si vždy složku vytvořit.

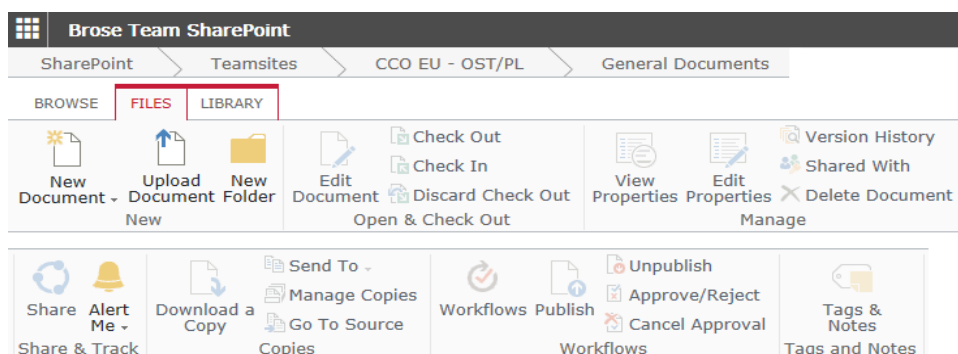
Obr. 5.5 Souhrnné dokumenty



Zdroj: SharePoint personálního oddělení Brose CZ – doplněno autorem

Nyní jsem potřebovala vytvořit složku s názvem „Nástup“, tak jsem pro tento účel klikla v levé vrchní části SharePoint na „Files – Soubory“, kde se mi otevřel „Ribbon“ možností, které můžu provést, jak je možno vidět na obrázku 5.6.

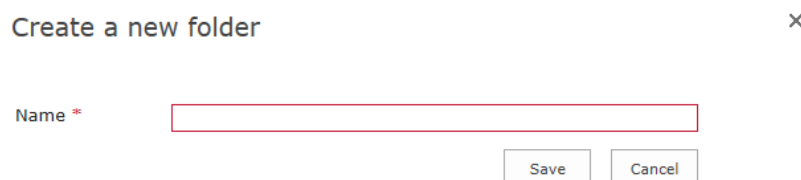
Obr. 5.6 Ribbon



Zdroj: SharePoint personálního oddělení Brose CZ – upraveno autorem

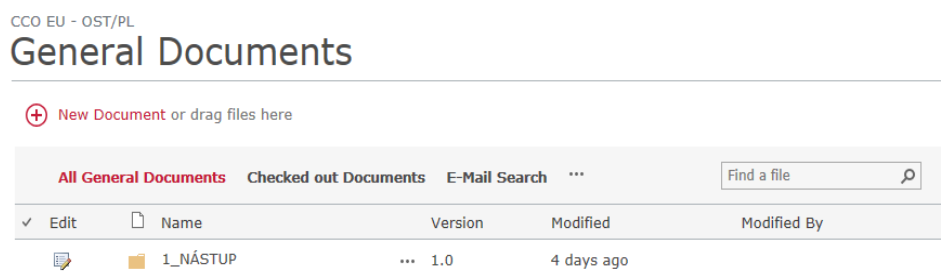
Zde, v „Ribbonu“ jsem klikla na „New Folder – Nová složka“ a následně se mi otevřelo další okénko „Create a new folder – Vytvořit novou složku“, jak je vidět na obrázku 5.7. Do povinného okénka „Name – Jméno“ jsem vepsala jméno nové složky, na kterém jsme se s administrativní pracovnící domluvily, Nástup, dala jsem „Save – Uložit“ a nová složka Nástup byla vytvořena. Nově vytvořenou složku lze vidět na obrázku 5.8.

Obr. 5.7 Vytvořit novou složku



Zdroj: SharePoint personálního oddělení Brose CZ

Obr. 5.8 Nově vytvořená složka Nástup



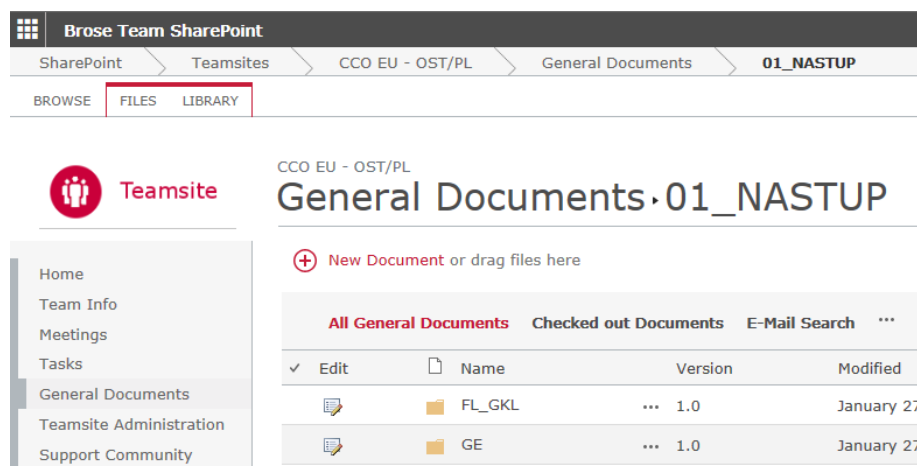
Zdroj: SharePoint personálního oddělení Brose CZ – doplněno autorem

Pro další práci jsem si potřebovala ve složce Nástup vytvořit další dvě složky, a to složku „GE“, do které spadá administrativní technickohospodářských pracovníků a složku „FL, GKL“, do které patří zaměstnanci výroby a zaměstnanci s nepřímou činností vůči výrobnímu procesu. Na obou těchto složkách jsem se předem domluvila s pracovnící, která mi zadala zpracovat dokumenty k nástupu do SharePoint.

Pro tyto účely jsem si otevřela nově vytvořenou složku, Nástup, kde nyní nebyly vytvořeny žádné soubory ani vložené dokumenty. Když jsem měla složku otevřenou, tak jsem v levém horním rohu klikla na „Files – Soubory“, viz obrázek 5.5, a opět se mi otevřel „Ribbon“ možností, viz obrázek 5.6, kde jsem klikla na „New Folder – Nová složka“. Dále se na obrazovce objevilo okénko „Create a new folder – Vytvořit novou složku“, viz obrázek 5.7, kde jsme vyplnila povinný rámeček „Name – Jméno“, resp. jméno nové složky ve složce Nástup, dala jsem „Save – Uložit“ a složka ve složce byla uložena. Tento postup jsem

opakovala celkem dvakrát, prvně pro složku „GE“, podruhé pro složku „FL, GKL“, čímž jsem tyto dvě složky vytvořila v hlavní složce Nástup, jak je vidět na obrázku 5.9.

Obr. 5.9 Složky ve složkách – Nástup



Zdroj: SharePoint personálního oddělení Brose CZ – doplněno autorem

Následovalo vkládání dokumentů do těchto dvou složek. Do složky „GE“ jsem, po domluvě s danou pracovnící, vložila dokumenty, které jsou určeny k nástupu technickohospodářských pracovníků, jak je možno vidět na obrázku 5.10. Do složky „FL, GKL“ jsem poté vložila dokumenty, které jsou určeny k nástupu zaměstnanců výroby a zaměstnanců s nepřímou činností vůči výrobnímu procesu, které jsou vidět na obrázku 5.11. Dokumenty jsem vkládala následovně, otevřela jsem si danou složku (GE nebo FL,GKL) a ve vrchní části jsem klikla na červený nápis „New Document – Nový dokument“, jak je vidět na obrázku 5.11. Poté se mi otevřelo okénko pro vybrání dokumentu z počítače „Add a document – Přidat dokument“, který je vidět na obrázku 5.12, kde jsem v řádku „Choose a file – Vybrat soubor“ zvolila „Procházet“, čímž se mi otevřelo další okénko „Zvolte soubor k nahrávání“, jež je vidět na obrázku 5.13. V tomto okénku jsem vybrala soubor a zvolila tlačítko „Otevřít“, čímž jsem se vrátila zpět k „Add a document – Přidat dokument“, viz obrázek 5.12. Nyní byl v okénku „Choose a file – Vybrat soubor“ vybrán soubor, v okénku „Destination Folder – Cílová složka“ byla automaticky systémem vepsána cílová složka, do které jsem zadala, že dokument budu vkládat a poslední okénko, na poznámky k souboru, jsem nechala vždy prázdné, jelikož jsem neměla k souboru připomínky. Následně jsem zvolila tlačítko „OK“, čímž se otevřelo poslední okénko, které je možno vidět jako obrázek 5.14, neboli „Document specific Data – Specifická data dokumentu“. V tomto okénku bylo povinností vyplnit řádek „Name – Jméno“, resp. jméno dokumentu, které jsem ovšem vždy nechala vygenerované, se záměrem přejmenovat všechny dokumenty, až bude

vkládání do SharePoint hotovo. Další, nepovinná okénka jsem nevyplňovala, pouze jsem vždy dala „Save – Uložit“, čímž jsem dokument uložila do složky, kde měl být uložen.

Obr. 5.10 Dokumenty ve složce „GE“

The screenshot shows the SharePoint interface for the 'Brose Team SharePoint' site. The breadcrumb navigation at the top indicates the path: SharePoint > Teamsites > CCO EU - OST/PL > General Documents > 01_NASTUP > GE. The left sidebar contains a navigation menu with options: Home, Team Info, Meetings, Tasks, General Documents (selected), Teamsite Administration, and Support Community. The main content area displays a document library named 'GE'. At the top of the library, there are tabs for 'All General Documents' (selected), 'Checked out Documents', and 'E-Mail Search'. Below these tabs is a table listing documents with columns for 'Edit', 'Name', and 'Version'. The documents listed are as follows:

Edit	Name	Version
	Dohoda_bus	2.0
	Dulezite_odkazy_aktuanlni_verze	2.0
	First	2.0
	FK_mzdova_cast	1.0
	GE_mzdova_cast_mimoratifni	1.0
	GE_mzdova_cast_Tarif	1.0
	IDEAS_Leaflet_CZ - V2	1.0
	Info_zam+nastup_zam_oboustranny_tisk_A4	2.0
	Mzdova_cast_FK_plus_byt	2.0
	Nastup_osobni_dotaznik	1.0
	Nastup_zapisnik BOZP - upravy_aktualni	2.0
	Os_kovo_A5	2.0
	Pracovni_smlouva_37,5	2.0
	Pracovni_smlouva_37,5_AT_EB	2.0
	Pracovni_smlouva_37_5_AT	2.0
	Pracovni_smlouva_AT__3_bonussy_ne_EB	1.0
	Pracovni_smlouva_AT_vsechny_bonussy	1.0
	Smernice_zivotni_prostredi_nova_2014_A5	2.0
	spcommon-B35BB0A9[2]	1.0
	Vodafone	2.0
	Vynatek_KS	2.0
	Zasady_kvality_A5	2.0
	Zasady_ochrany_ziv_prostredi_oboustr.tiskA5	2.0

Zdroj: SharePoint personálního oddělení Brose CZ – doplněno autorem

Obr. 5.11 Dokumenty ve složce „FL, GKL“

CCO EU - OST/PL

01_NASTUP · FL_GKL

+ New Document or drag files here

✓	Edit	Name	Version
		Dohoda_bus	... 2.0
		First	... 2.0
		FL_GKL_mzdova_cast	... 1.0
		IDEAS_Leaflet_CZ - V2	... 1.0
		Info_zam+nastup_zam_oboustranny_tisk_A4	... 2.0
		Nastup_osobni_dotaznik	... 3.0
		Nastup_zapisnik_BOZP - upravy_aktualni	... 3.0
		OS_kovo_A5	... 2.0
		Pracovni_smlouva_nerovnom	... 2.0
		Smernice_zivotni_prostredi_nova_2014_A5	... 2.0
		Vodafone	... 2.0
		Vynatek_KS	... 2.0
		Zasady_kvality_A5	... 3.0
		Zasady_ochrany_ziv_prostredi_oboustr.tiskA5	... 2.0

Zdroj: SharePoint personálního oddělení Brose CZ – doplněno autorem

Obr. 5.12 Okénko pro přidání dokumentu

Add a document

×

Choose a file

Procházet...

Upload files using Windows Explorer instead

☒ Add as a new version to existing files

Destination Folder

Choose Folder...

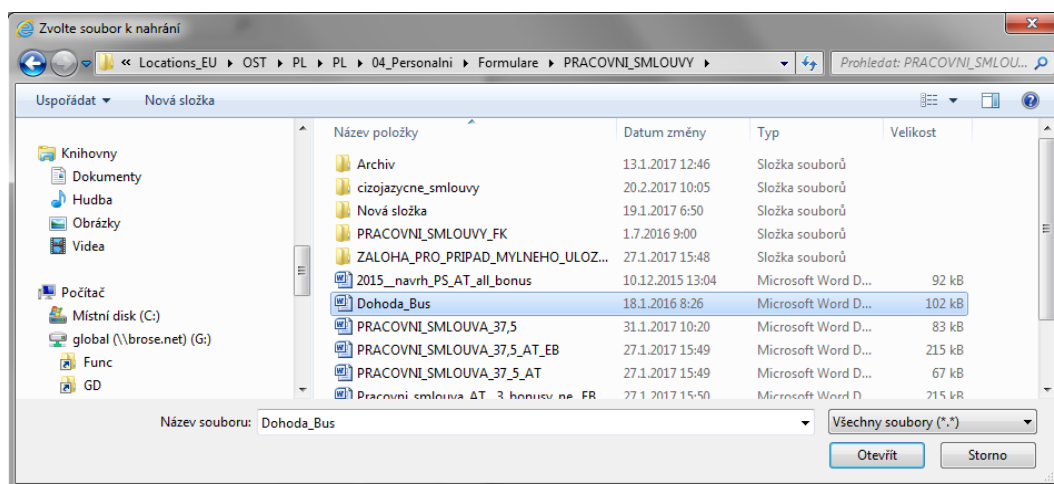
Version Comments

OK

Cancel

Zdroj: SharePoint personálního oddělení Brose CZ – doplněno autorem

Obr. 5.13 Okénko zvolit soubor k nahrávání



Zdroj: SharePoint personálního oddělení Brose CZ

Obr. 5.14 Okénko specifických dat dokumentu

General Documents - Dohoda_bus.docx

EDIT

Save Cancel Paste Copy Delete Item

Commit Clipboard Actions

The document was uploaded successfully. Use this form to update the properties of the document.

Document specific Data Relations Reminder History Help

Name * Dohoda_bus.docx Title

Document Type Keywords Enterprise Keywords are shared with other users and applications to allow for ease of search and filtering, as well as metadata consistency and reuse

Save Cancel

Zdroj: SharePoint personálního oddělení Brose CZ – doplněno autorem

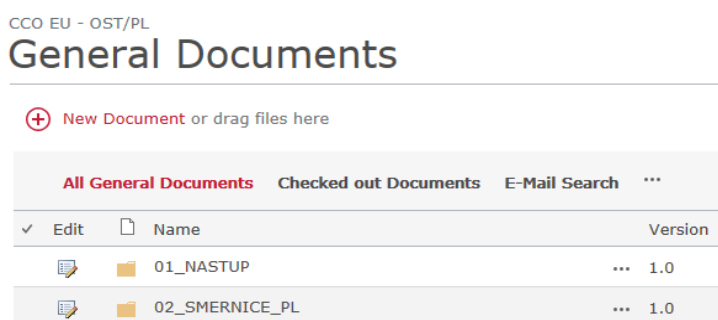
Nyní byly ve složce „GE“ dokumenty k nástupu technickohospodářských pracovníků, viz obrázek 5.10, a ve složce „FL, GKL“ dokumenty k nástupu zaměstnanců výroby a zaměstnanců s nepřímou činností vůči výrobnímu procesu, viz obrázek 5.11. Pokud budou nyní pracovníci, zabývající se administrativou, potřebovat dokumenty k nástupu nového pracovníka, nemusí je hledat složitě ve složkách v počítači, ale mohou je najít zde, v SharePoint. V SharePoint pracovníci stačí najít pouze složku „Nástup“ a v ní si vybrat, zda se jedná o GE nebo FL, GKL pracovníka, tyto dokumenty jsou pracovníci k dispozici pohromadě a na jednom místě, což pracovníci ušetří čas při hledání potřebných dokumentů.

b) Druhý způsob zpracování dokumentů do SharePoint – Směrnice PL

V této části mé práce představím druhý způsob vkládání dokumentů, který je vhodný použít při vkládání velkého množství dokumentů do knihovny SharePoint, jak zde bylo pro tento účel použito. Při mé další návštěvě personálního oddělení dané společnosti jsem spolupracovala s pracovnící, která mě informovala o požadavku vložení směrnic personálního oddělení do SharePoint. Domluvily jsme se, že by bylo zapotřebí vložit směrnice do systému SharePoint tak, jak jsou nyní uloženy v počítačích, tzn. stejné uspořádání složek a dokumentů ve složkách. Pracovnice mě následně informovala o tom, kde můžu v počítačích směrnice najít. Jak jsem následně zjistila, složek, které byly potřeba do SharePoint vložit nebylo zrovna málo, vkládání dokumentů standardním (prvním) způsobem by bylo velmi zdlouhavé, proto jsem zvolila druhý způsob vkládání dokumentů a složek.

Začátek vkládání dokumentů probíhal podobně, jako při první způsobu. Opětovně jsem si v SharePoint otevřela „General Documents – Hlavní dokumenty“ a přes vrchní „Ribbon“, stejně jako při prvním způsobu vkládání, jsem vytvořila složku. Pro tento případ jsem složku pojmenovala „Směrnice PL“. Složky vytvořené v „General Documents – Hlavní dokumenty“ je možno vidět na obrázku 5.15.

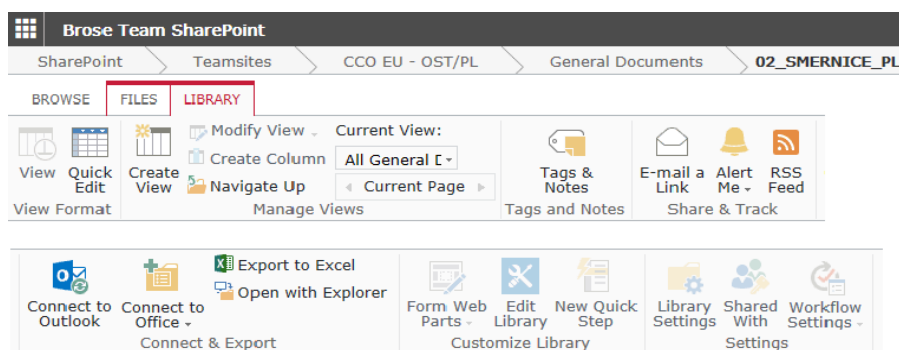
Obr. 5.15 Složky vytvořené v General Documents



Zdroj: SharePoint personálního oddělení Brose CZ – doplněno autorem

Další cesta se již od první možnosti vložení dokumentů liší. Po otevření nově vytvořené složky „Směrnice PL“ jsem v levé horní straně klikla na „Ribbon“, konkrétně na „Library – Knihovna“, kde se mi otevřely možnosti výběru, jak je vidět na obrázku 5.16.

Obr. 5.16 „Ribbon“ knihovny

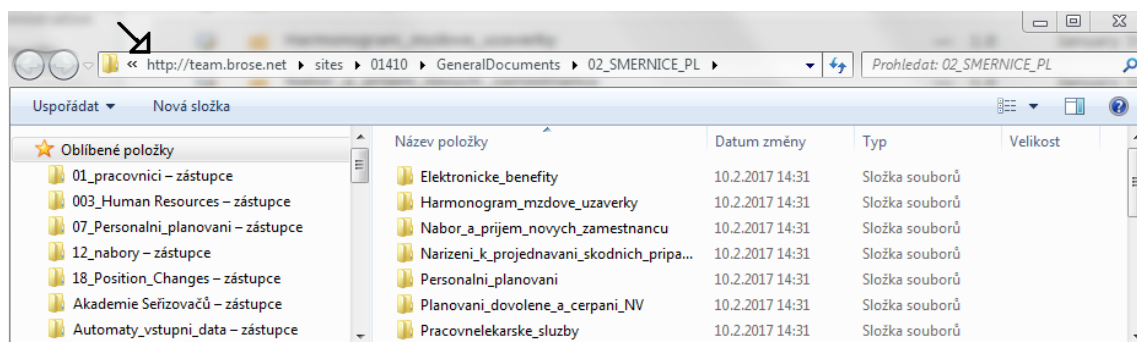


Zdroj: SharePoint personálního oddělení Brose CZ – upraveno autorem

V „Ribbonu“ knihovny jsem následně zvolila možnost „Open with Explorer – Otevřít v Explorer“, čímž se mi otevřelo okénko, které vypadalo jako složka v počítači, na kterou je běžný uživatel počítače zvyklý. Ovšem ihned z prvního řádku bylo znát, že se nejedná o složku uloženou v počítači, jelikož uložení složky začínalo adresou *http://team.brose.net/*.

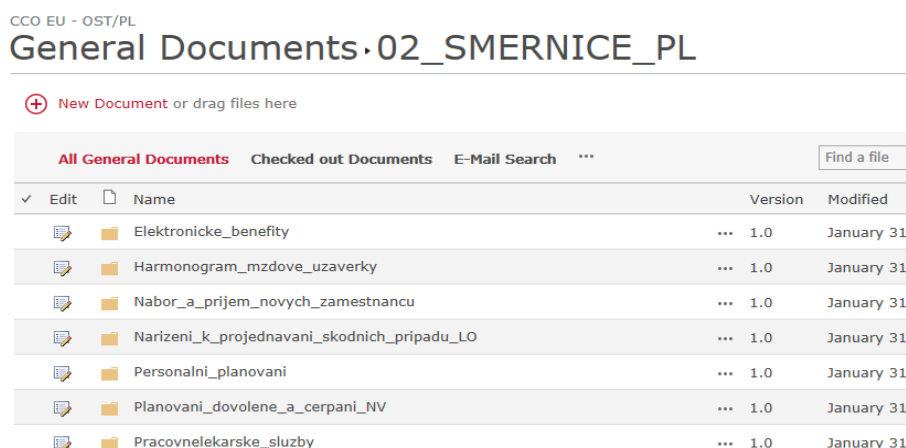
Další postup byl prostý, z počítačových složek jsem si zkopírovala (Ctrl+C) všechny potřebné složky s dokumenty ke směrnícím a následně jsem tyto dokumenty vložila (Ctrl+V) do složky „Směrnice PL“, která se mi otevřela skrze SharePoint, jak je vidět na obrázku 5.17. Pro lepší představivost jsem do této práce vložila i obrázek 5.18, složky „Směrnice PL“ otevřené v SharePoint. Na obou obrázcích lze vidět naprosto totožné věci. Tímto způsobem byly složky s dokumenty o směrnících vloženy do SharePoint.

Obr. 5.17 Složka „Směrnice PL“ otevřená skrz „Open with Explorer“



Zdroj: SharePoint personálního oddělení Brose CZ – doplněno autorem

Obr. 5.18 Složka „Směrnice PL“ otevřená skrz SharePoint



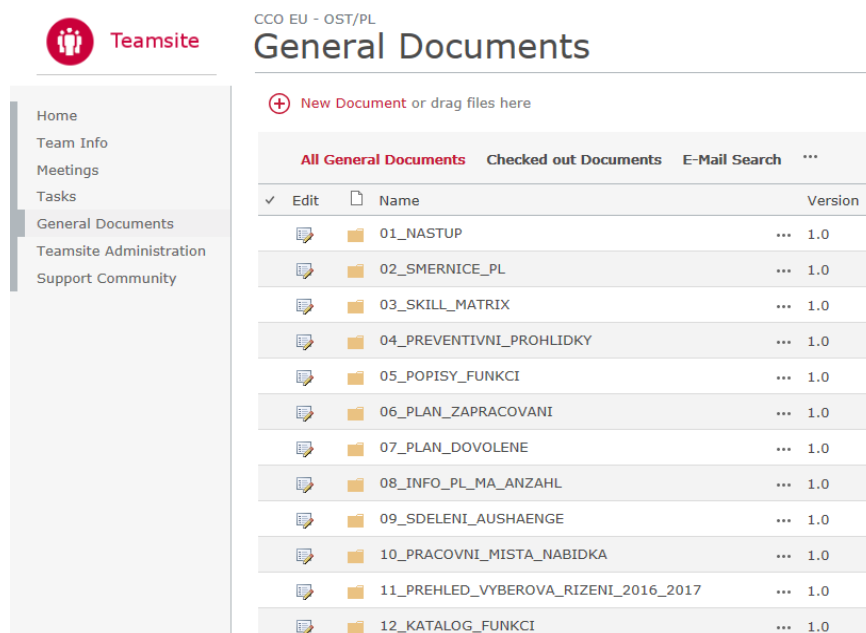
Zdroj: SharePoint personálního oddělení Brose CZ – doplněno autorem

c) Zapracování ostatních dokumentů do SharePoint

Všechny ostatní dokumenty, které jsem do systému SharePoint zapracovávala, byly zapracovány stejnými způsoby, jak jsem popsala u složky „Nástup“ a u složky „Směrnice PL“. Vždy jsem oslovila pracovníky, kteří patří do personálního oddělení, s prosbou vytvoření seznamu dokumentů, které bych pro ně, pro zefektivnění práce, zapracovala do systému SharePoint. Při mé každé další návštěvě jsem se s pracovníky zodpovědné za danou oblast (viz organizační struktura), kteří již měli vybrané své dokumenty, potkala, pracovníci mi vždy představili své dokumenty, které si přejí mít v systému SharePoint, domluvili jsme se na označení složek, podsložek, dokumentů a já mohla vždy plnohodnotně pracovat.

Vytváření složek a vkládání dokumentů probíhalo dvěma způsoby, které jsou uvedeny a popsány výše. Kompletní složky, které jsem vytvořila a do nich následně zapracovala a uložila požadované dokumenty je možno vidět na obrázku 5.19.

Obr. 5.19 Přehled „General Documents – Hlavní dokumenty“



Zdroj: SharePoint personálního oddělení Brose CZ – doplněno autorem

d) Omezení při zpracovávání dokumentů do SharePoint

Při zpracování dokumentů do SharePoint jsem narazila na dvě omezení, které tuto první verzi SharePoint značně omezily.

První úskalí se objevilo, když bylo zapotřebí do SharePoint nahrát všechny fotky zaměstnanců společnosti Brose CZ. Těchto fotek bylo opravdu hodně, jak se dá předpokládat, vzhledem k vysokému počtu zaměstnanců, tzn. vysoká kapacita nahrávaných souborů. Při potvrzení příkazu „vložení fotek do SharePoint“ se mi po chvíli na obrazovce objevilo okénko, které mě informovalo, že vkládání těchto fotek do SharePoint bude trvat až 6 hodin. Tento čas byl opravdu dlouhý, tak jsem se, po konzultaci tohoto problému s pracovníkem, který zde potřeboval fotky zaměstnanců vložit, rozhodla, že vkládání fotek přeruším a fotky zaměstnanců SharePoint nebude zahrnovat.

Druhý problém nastal ve chvíli, kdy jsem opět vkládala do SharePoint dokumenty. Při vkládání dokumentů se mi na obrazovce objevil text, který mě informoval o vkládání zakázaného typu dokumentu do SharePoint, který zde nebude uložen. Musela jsem tedy souhlasit, přičemž se mi do SharePoint nevložily soubory, které SharePoint nepovoloval. Zakázané typy dokumentů jsou zmíněny v teoretické části této práce.

e) Zhodnocení a případné pokračování SharePoint verze 1

První verze systému pro ukládání, SharePoint, má mnoho výhod i nevýhod. Za výhodu zde považuji to, že jsou soubory na jednom místě a orientace v systému je jednoduchá a přehledná. Nevýhodou je zde fakt, že se mi do systému, díky velikosti souborů a časovému omezení, nepodařily vložit fotografie zaměstnanců, dále také fakt, že je SharePoint společnosti Brose podporován pouze v anglickém jazyce, což pro některé uživatele může být složité. Další výhody a nevýhody jsou popsány v teoretické části mé bakalářské práce.

Pokud bychom se rozhodli pro zavedení prvotní verze, tak bych v této verzi pokračovala následovně. Nejprve bych lépe, přehledněji pojmenovala soubory, které jsou v SharePoint vloženy, poté bych povolila do systému přístup všem členům personálního oddělení Brose CZ a v poslední řadě bych zajistila těmto členům odborné proškolení systémem SharePoint. Systémem SharePoint bych pracovníky proškolila já, za účasti odborníka na tento systém, key user SharePoint, jež pracuje ve společnosti. Já bych pracovníky proškolila tak, aby dokázali se systémem efektivně pracovat, tzn. vkládat, upravovat, přejmenovat a tvořit dokumenty. Pro odborné představení by zde byl key user SharePoint.

V této fázi byla má prvotní verze SharePoint představena mou vedoucí v dané společnosti na běžné poradě personálního oddělení. Z této porady vyplynulo, že má prvotní verze SharePoint nebude tím, co si zde členové personálního oddělení představovali a s čím by personalisté chtěli denně pracovat. Byla jsem tedy následně požádána o vytvoření systému, se kterým by se dalo snadněji pracovat, resp. bude v českém jazyce a přehlednější.

5.3 Návrh systému SharePoint – verze 2

Druhá verze systému SharePoint byla navržena na základě zpětné vazby personalistů, která vyplynula po představení první verze systému SharePoint. Ze zpětné vazby následně vyplynulo, že bych měla navrhnout podstatně snazší systém pro práci s dokumenty, ideálně co nejvíce v jazyce českém. Po této zpětné vazbě jsem se já, má vedoucí v dané společnosti a její kolega, personalista, který se nabídl pro případnou pomoc, jelikož ovládá základy SharePoint i programování, spojili s key user SharePoint.

Proběhla schůzka ve formě nestrukturovaného brainstormingu, na které jsme se domluvili na dalším pokračování, tedy na druhé verzi návrhu systému SharePoint, který v této části mé práce představím. Každý jsme po této schůzce měli jasně rozdělené úkoly, již zmiňovaný personalista měl za úkol předpřipravit vzhledovou stránku (jak po stránce

programátorské, tak po stránce odborné). Mým úkolem zde bylo, skrze mou vedoucí, kontaktovat jednotlivé personalisty, kteří zastupují určitou oblast personalistiky, a přes tyto personalisty zajistit jednotlivé „linky“ neboli „odkazy“ (místo uložení dokumentů a složek), které chtějí do nové verze SharePoint dát. Jakmile jsem měla tyto odkazy, tak jsem mohla dokumenty a složky zapracovávat pro tuto novou verzi SharePoint. Úkolem key user SharePoint byl až konečný krok, kterým bylo přenesení nově vytvořeného systému do SharePoint.

5.3.1 Webový Rozcestník

Navržení této verze systému SharePoint probíhalo následovně. Personalista, který se nabídl s případnou pomocí pro tento typ SharePoint, aplikoval své programátorské znalosti a vytvořil odkaz rozcestníku, v něm design rozcestníku a okénka s obrázky rozcestníku, jak je možno vidět na obrázku 5.20. Okénka rozcestníku vznikla na základě jednotlivých oddělení personalistů. Mým úkolem následně bylo vložit odkazy na jednotlivé soubory či složky souborů do předpřipravených okének rozcestníku (HRBP, Nábor, Vzdělávání...).

Obr. 5.20 Rozcestník pro novou verzi SharePoint



Zdroj: Interní materiál Brose CZ

5.3.2 Vkládání dokumentů do rozcestníku

Samotnému vkládání dokumentů do rozcestníku předcházelo získání odkazů, resp. adres, kde jsou dokumenty v počítači uloženy. Tyto odkazy mi byly poskytnuty prostřednictvím mé vedoucí v dané společnosti, kterou jsem požádala o kontaktování personalistů na poradě, s prosbou o zaslání odkazů na dokumenty, se kterými pracují

personalisté denně. Jakmile jsem postupně získávala odkazy k dokumentům, mohla jsem začít vkládat dokumenty do rozcestníku.

Rozcestník byl v počítači uložen v několika částech, jak je možno vidět na obrázku 5.21. Pod názvem „index“ byl uložen kompletní rozcestník, který jsem již představila jako obrázek 5.20. Pod názvy „hrbp, nabor, vzdelavani, compben, backoffice, pece, marketing“ byla uložena jednotlivá okénka rozcestníku, se kterými budu dále pracovat.

Obr. 5.21 Uložení rozcestníku v počítači

Název položky	Datum změny	Typ	Velikost
button	9.3.2017 8:08	Složka souborů	
design	28.2.2017 7:22	Složka souborů	
backoffice	27.3.2017 10:49	Dokument HTML	4 kB
compben	16.1.2017 5:34	Dokument HTML	1 kB
home	27.3.2017 11:39	Soubor HTML	5 kB
horni	20.12.2016 17:16	Soubor HTML	1 kB
hrbp	30.3.2017 15:54	Dokument HTML	4 kB
index	20.12.2016 17:17	Soubor HTML	1 kB
leva	5.4.2017 7:54	Soubor HTML	3 kB
marketing	27.3.2017 11:18	Dokument HTML	2 kB
nabor	30.3.2017 15:44	Dokument HTML	2 kB
pece	30.3.2017 16:32	Dokument HTML	2 kB
vzdelavani	30.3.2017 16:19	Dokument HTML	3 kB

Zdroj: Interní materiál Brose CZ

Vkládání dokumentů do jednotlivých okének rozcestníku představím skrz okénko „HRBP – Human ResourceBusiness Partner“, které je určeno personalistům, kteří zastávají roli tuto roli. Tito business partneři mi poskytlí odkazy na soubory, které bude zapotřebí vložit do okénka rozcestníku „HRBP“, příklad, jak odkazy vypadají, jde vidět na obrázku 5.22. Zjednodušeně se jedná pouze o místo, kde je dokument či složka s dokumenty uložena v počítači.

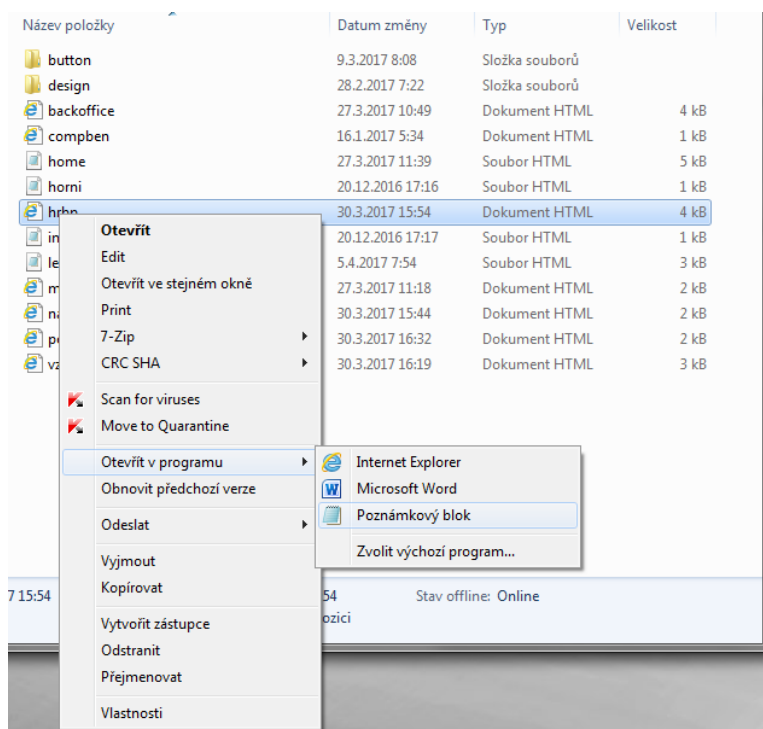
Obr. 5.22 Odkazy souborů

G:\Locations_EU\OST\PL\PL\04_Personalni\Cile_vykony
G:\Locations_EU\OST\PL\PL\04_Personalni\PTM\2017
G:\Locations_EU\OST\PL\PL\04_Personalni\Controlling_PL
G:\Locations_EU\OST\PL\PL\Info_PL\Kontrolle

Zdroj: Interní materiál Brose CZ – doplněno autorem

Pro vložení dokumentů do „HRBP“, skrze odkazy, které mi personalisté poskytlí, jsem v počítačové složce, kde byl uložen rozcestník, klikla pravým tlačítkem počítačové myši na „hrbp“. Následně se mi otevřely další možnosti, kde jsem vybrala možnost „Otevřít v programu“ a poté „Poznámkový blok“, jak je vidět na obrázku 5.23.

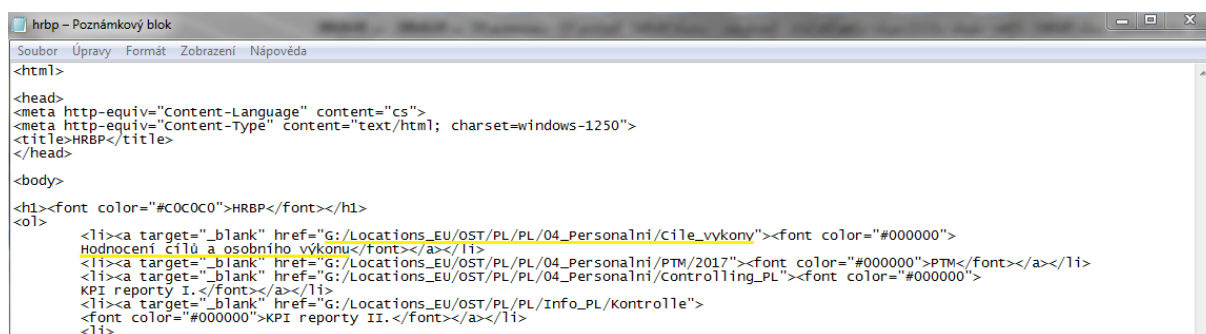
Obr. 5.23 Otevření okénka HRBP v poznámkovém bloku



Zdroj: Interní materiál Brose CZ

Touto cestou se mi otevřel poznámkový blok pro „HRBP“, který je možno vidět, v upravené neúplné podobě, jako obrázek 5.24. Poznámkový blok byl předdefinován personalistou, který pro mé účely vytvořil rozcestník. Do takto otevřeného okénka rozcestníku, skrz poznámkový blok, bylo mým úkolem vložit odkazy souborů, které mi personalisté poskytli. Odkaz pro dokumenty musel být vždy, díky programátorským pravidlům, vložen za příkaz „href=“, mezi uvozovky, jak je vidět na obrázku 5.24. Dále bylo nutno, po vložení odkazu na dokumenty, abych tyto dokumenty pojmenovala. Na pojmenování dokumentů jsem se vždy dohodla s personalisty, aby jim pojmenování vyhovovalo při jejich práci. Pojmenování dokumentů bylo nutno zaznamenat vždy mezi „zobáčky - >, <“, jak je, také, vidět na obrázku 5.24. Tímto způsobem jsem tedy vložila všechny odkazy dokumentů a složek dokumentů do poznámkového bloku pro „HRBP“, resp. vložila jsem dokumenty a složky s dokumenty do rozcestníku pro „HRBP“. Poté jsem stiskla pouhý „křížek“ v pravém horním rohu poznámkového bloku a vše bylo uloženo do rozcestníku pro „HRBP“.

Obr. 5.24 Výstřižek poznámkového bloku „HRBP“



Zdroj: Interní materiál Brose CZ – doplněno autorem

5.3.3 Uložený dokument

Pro zkontrolování a následnou ukázkou jsem si otevřela rozcestník pro tuto verzi SharePoint, viz obrázek 5.20, kde jsem zvolila okénko „HRBP“. Po zvolení okénka „HRBP“ se mi otevřela stránka s pojmenovanými soubory, které jsem uložila v poznámkovém bloku, jež jsou k vidění na obrázku 5.25. Na tomto obrázku jsou k vidění všechny soubory, které jsou uloženy v okénku v rozcestníku „HRBP“.

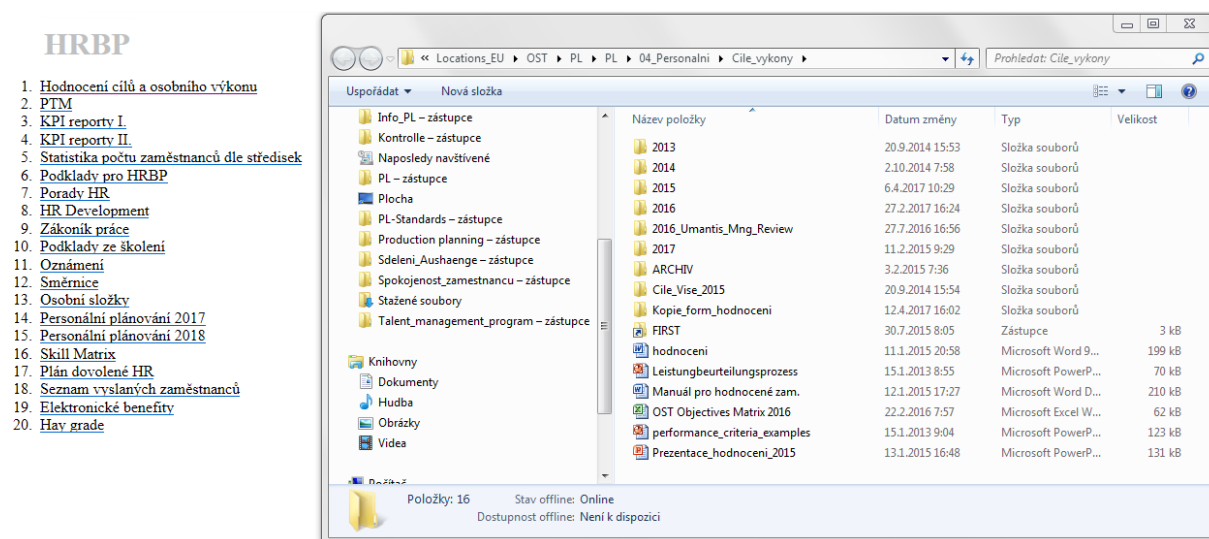
Obr. 5.25 Okénko rozcestníku HRBP



Zdroj: Interní materiál Brose CZ – doplněno autorem

Pro otevření kteréhokoli ze souborů 1. – 20. bylo zapotřebí kliknout přímo na název souboru. Pokud jsem tedy klikla na „1. Hodnocení cílů a osobního výkonu“ otevřela se mi celá složka, která je pod tímto názvem uložena, jak je vidět na obrázku 5.26. Jestliže byl pod názvem souboru uložen pouze dokument, tak se vybraný dokument otevře ihned.

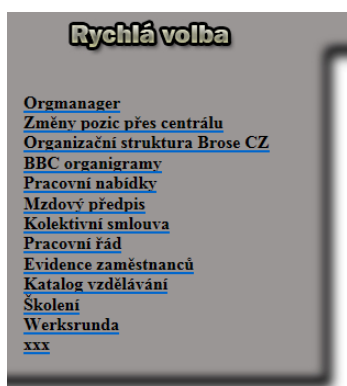
Obr. 5.26 Otevření souboru „1. Hodnocení cílů a osobního výkonu“ v rozcestníku HRBP



Zdroj: Interní materiál Brose CZ – doplněno autorem

Všechny ostatní dokumenty a složky s dokumenty byly do tohoto rozcestníku vloženy stejným způsobem, jako jsem popsala pro vložení do okénka „HRBP“. Vždy bylo zapotřebí mít odkazy od personalistů, pojmenování pro tyto odkazy a vložení už bylo totožné, jen jsem neotevřela vždy poznámkový blok pro „hrbp“, ale pro „nabor, vzdelavani, compben, backoffice, pece a marketing“, viz obrázek 5.21. Po vložení a pojmenování všech odkazů do jednotlivých poznámkových bloků byl rozcestník, viz obrázek 5.20, plně funkční, stejně tak, jako jsem popisovala u okénka „HRBP“. Poslední úpravou byla levá strana rozcestníku, na které se personalisté společně dohodli. Levou stranou byly odkazy tzv. „Rychlé volby“, jež lze vidět na obrázku 5. 27, které jsou k využití pro všechny personalisty. Opět stačí na název odkazu pouze kliknout a dokument či složka s dokumenty bude ihned otevřena.

Obr. 5.27 Rychlá volba



Zdroj: Interní materiál Brose CZ

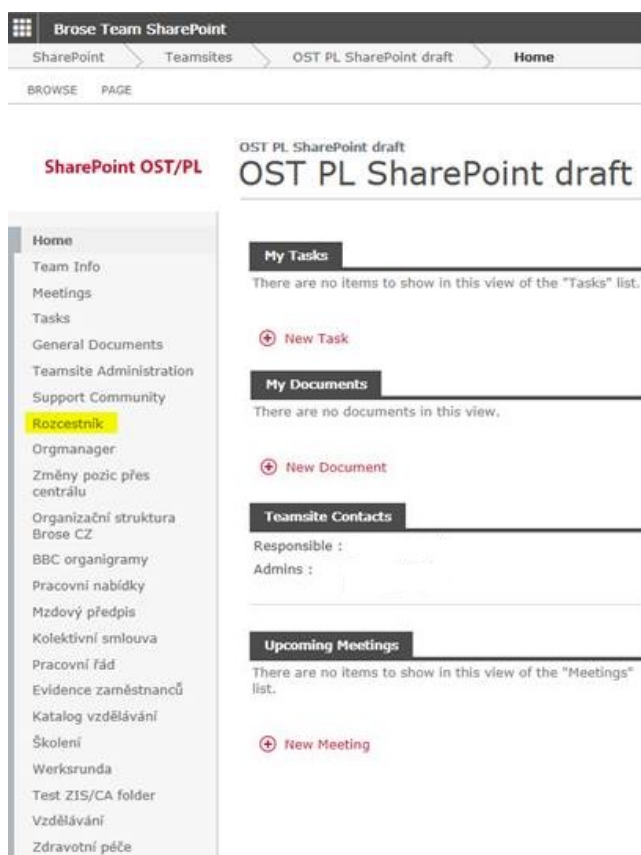
5.3.4 Nová verze systému SharePoint

V této fázi, kdy všichni personalisté měli své dokumenty v jim určených okénkách rozcestníku, prošel tento návrh webového rozcestníku na pravidelné poradě personálního oddělení. Téma SharePoint bylo na této poradě důležité, vzhledem k požadované zpětné vazbě všech personalistů. Prostřednictvím zpětné vazby bylo považováno vyjádřit svůj názor, zda je v okénkách rozcestníku vše, co personalisté požadovali, zda se soubory v rozcestníku jmenují tak, jak personalisté požadovali, popřípadě, zda není problém s otevíráním souborů.

Díky pozitivní zpětné vazbě personalistů bylo možno udělat poslední krok, a to přenést tento návrh webového rozcestníku do systému SharePoint. O již zmíněné přenesení se postaral key user SharePoint, se kterým jsem se na tomto kroku domluvila již na počátku tvoření rozcestníku. Key user SharePoint mi byl nápomocen, jelikož se zde jednalo o programátorské a odborné znalosti systému SharePoint.

Přenesl tedy vytvořený návrh rozcestníku do systému SharePoint, jak vysvětlím na následujících obrázcích. Nová verze systému SharePoint je opět, jako prvotní návrh, dostupná skrz SharePoint Brose na adrese <http://team.brose.net/>, kde je nutné si ji vyhledat pod názvem „OST/PL SharePoint“. Název OST/PL znamená personální oddělení Brose Ostrava. Po rozkliknutí OST/PL SharePoint se otevře uživateli Hlavní strana onoho SharePoint, jak je vidět na obrázku 5.28.

Obr. 5.28 Hlavní strana OST/PL SharePoint



Zdroj: Interní materiál Brose CZ – upraveno autorem

V levém panelu tohoto obrázku jde vidět jak základní SharePoint nabídka, stejně jako Home, Team Info a další., dále vložený Rozcestník a v poslední řadě také odkazy pro rychlou volbu, které byly definovány již v návrhu webového rozcestníku.

Pro svou práci klikne uživatel/personalista na „Rozcestník“, který se mu následně otevře, jak je vidět na obrázku 5.29. Rozcestník je totožný, jako návrh webového rozcestníku. Jsou zde jednotlivá funkční okénka pro každou oblast personalistiky, která má v dané společnosti zastoupení.

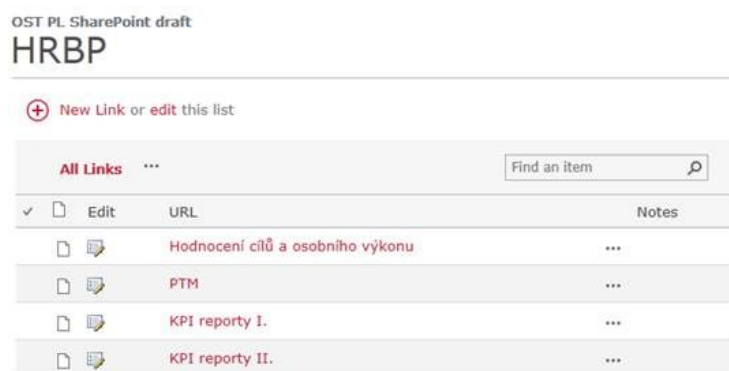
Obr. 5.29 Rozcestník v SharePoint OST/PL



Zdroj: Interní materiály Brose CZ

Pokud bude personalista potřebovat informace např. z okénka HRBP, stačí mu na něj pouze kliknout, čímž se mu otevře celá složka neboli seznam odkazů HRBP. Názorný seznam odkazů HRBP je vidět na obrázku 5.30. V tomto seznamu odkazů už stačí pouze kliknout na daný název souboru a dokument či složka dokumentů bude otevřena.

Obr. 5.30 Seznam odkazů HRBP



Zdroj: Interní materiál Brose CZ

Stejným způsobem fungují zbývající okénka rozcestníku – Nábor, Vzdělávání, Comp & Ben, Back Office, Zdravotní péče a HR Marketing. Stačí pouze kliknout na potřebné okénko v rozcestníku, čímž se uživateli otevře seznam odkazů, zde si uživatel vybere, s čím potřebuje pracovat a tento soubor si otevře. Taktéž funguje i levý panel rychlé volby, kde si uživatel pouze vybere název souboru a po kliknutí na něj mu bude soubor plně k dispozici. Velkou výhodou tohoto SharePoint je, že vše, co zde uživatel upraví, bude automaticky změněno také v počítačích, kde jsou soubory prvotně uloženy.

5.4 OST/PL SharePoint a případná doporučení

Druhá verze systému SharePoint, OST/PL SharePoint, byla personalistům představena opět na poradě. Na této poradě informovala má vedoucí všechny členy personálního oddělení o konečné verzi systému SharePoint, která je uživatelsky jednodušší, přehlednější a převážně v českém jazyce, jak bylo personalisty požadováno. Personalisté tedy souhlasili s užíváním této druhé verze systému SharePoint.

Tato verze systému SharePoint personalistům výrazně ušetří čas při vykonávané práci, resp. při hledání dokumentů a práci s nimi. To vše díky tomu, že jsem uspořádala soubory do systému, kde jsou všechny pohromadě, na jednom místě, mají jednotné pojmenování a jsou aktuální.

Doporučila jsem pokračovat proškolením všech členů personálního oddělení v užívání nově vytvořeného systému SharePoint. Na určitý den a čas jsem svolala, za pomoci mé vedoucí, všechny členy personálního oddělení do předem dané místnosti, kde školení proběhlo. Skrze sebe jsem zajistila proškolení po uživatelské stránce. Konkrétně se jednalo o vysvětlení „cesty“ k nalezení této nové týmové sítě, popřípadě vytvoření zástupce na ploše počítače, který uživateli otevře rovnou SharePoint OST/PL, dále jsem uživatele provedla nově vytvořeným rozcestníkem i rychlou volbou v levém panelu, vysvětlila jsem jim, jak soubory otevřít, upravit a také zákonitost, že pokud soubor upraví v SharePoint, bude soubor upraven také ve složkách počítače, ale naopak ne, tudíž je zapotřebí pracovat se systémem SharePoint. Po stránce odborné jsem na školení zajistila účast také key user SharePoint, který provedl školení po odborné stránce. Po proškolení personalistů systémem SharePoint bylo nutné povolit přístup do této týmové sítě všem personalistům. O tento krok jsem požádala key user SharePoint, za jehož pomoci byl webový rozcestník vložen do systému SharePoint, tudíž se stal administrátorem a má tuto funkci, kterou je povolování přístupu uživatelům této týmové sítě.

Mé další doporučení se týká vytvoření archivů ke všem složkám v počítači. To by znamenalo, že každá složka, která je v počítači uložena by měla obsahovat složku „archiv“, kde by personalisté archivovali dokumenty, jelikož je ve společnostech požadována archivace dokumentů. Vytvoření archivu zajistí značné protřídění složek počítače a také pomůže k lepšímu fungování SharePoint. V praxi by to znamenalo, že pokud se některé dokumenty v SharePoint aktualizují, popřípadě stanou nepotřebnými, tak jejich starší verze či nepotřebné

dokumenty budou ze systému SharePoint odebrány a zařazeny do archivu. Archiv tedy zajistí, aby SharePoint obsahoval pouze aktuální a používané soubory.

V souvislosti se zavedením archivu doporučuji určit personalisty odpovědné za každé oddělení/okénko v rozcestníku, jejichž úkolem bude provádět aktualizaci souborů v SharePoint, minimálně dvakrát ročně. Touto půlroční aktualizací se zajistí neustálé obnovování souborů. V SharePoint budou tedy pouze aktuální soubory, v archivu soubory starší a nepoužívané.

V návaznosti na archiv a personalisty s „funkcí správce“ doporučuji zrušit ukládání používaných dokumentů do osobních složek v počítači. Tímto zrušením se zamezí zdlouhavému hledání dokumentů, jelikož budou všechny aktuální a používané soubory uloženy v systému SharePoint, a dále také případné ne aktualizaci dokumentů, jelikož soubory uložené v SharePoint budou vždy nejaktuálnější.

Dále doporučuji zavést pravidla pro ukládání dokumentů, jako jednotné označení dokumentů, jednoduchý a výstižný název bez diakritiky s datem uložení a vše malým písmem. Např. vzor: 20170425_personalni_oddeleni (číslice značí rok, měsíc a den). Tato pravidla by si měli personalisté osvojit, přizpůsobit se jim, plně je užívat a měly by být přínosem nováčkům.

6 Závěr

Tématem této bakalářské práce bylo navržení systému SharePoint pro personální oddělení společnosti Brose CZ. Práce pojednávala o co nejpřívětivějším sladění lidských zdrojů (personalistů) s materiálním zdrojem (práce s počítačovými soubory) v rámci úspory času pracovníků a mnohem větší efektivity práce daného personálního oddělení. Tato práce byla realizována na základě spolupráce s německou rodinnou společností Brose, s.r.o., která si již mnoho let drží vedoucí pozici na světovém trhu ve výrobě a zdokonalování techniky pro automobilová vozidla. Konkrétně bylo spolupracováno se závodem společnosti Brose CZ, konkrétně s personálním oddělením této společnosti.

Práce byla rozdělena do čtyř stěžejních částí, přičemž úvodní, teoretická část byla rozdělena do dvou oblastí. První oblast se týkala teoretických východisek personálního oddělení, a to konkrétně vymezení základních pojmů týkajících se této oblasti. V této oblasti je objasněna historie pojmu řízení lidských zdrojů, definování pojmů jako je personální útvar, strategie a politika, je zde charakterizován personalista, jeho role a role liniových manažerů. Následně byl popsán personální informační systém a vymezeny metody, které byly použity v aplikační části této bakalářské práce. Druhá oblast se týkala teoretických východisek systému SharePoint, jelikož je tento systém navržen jako řešení daného problému, a tudíž zaujímá hlavní část této bakalářské práce. Systém je zde charakterizován, jak po popisné stránce webového rozhraní, tak po stránce specifikací nejdůležitějších pojmů, které se ho týkají. Z pojmů je zde vysvětlen horní panel neboli Ribbon, panel snadné spuštění a knihovna. Dále je zde vysvětlena práce s dokumenty a jsou zde uvedeny výhody a nevýhody tohoto systému vzhledem k běžnému souborovému serveru (file server).

Druhá část byla věnována charakteristice společnosti Brose, s.r.o., kde byla společnost představena jako německý rodinný podnik, který byl založen roku 1908 v německém Berlíně, zakladatelem Maxem Brosem. Byla zde popsána funkce společnosti, kterou je výroba a zdokonalování techniky pro automobilová vozidla. Dále byla uvedena historie této společnosti, která nyní sídlí v německém Coburgu, je vedena Jürgennem Ottou a zaměstnává téměř 25 000 zaměstnanců v 61 závodech ve 23 zemích světa. V dalším pokračování se autorka již zaměřila na charakteristiku Brose CZ, kde byly popsány dva české závody, a to konkrétně Kopřivnice a Rožnov pod Radhoštěm, jehož ředitelem je, pan Niclas Pfüller. Na samotném konci této části bylo popsáno personální oddělení Brose CZ, kde byla znázorněna větvená organizační struktura personálního oddělení, popsána práce, kterou

zabezpečují personalisté a personální oddělení a skrze obrázky znázorněny úkoly a role, které personalisté naplňují.

Následující část, třetí, měla za úkol zhodnotit současný stav problému na personálním oddělení Brose CZ. Tímto problémem byla velmi nepřehledná a špatná organizace souborů v počítačích personálního oddělení Brose CZ. V této části jsou uvedeny dva názorné obrázky, z nichž jeden poukazuje na příliš dlouhou cestu k nalezení souborů a druhý na duplicitu souborů v počítačích personálního oddělení. Tuto část využila autorka k použití Ishikawa diagramu, skrze nějž, za pomoci brainstormingu, našla příčiny již zmíněného problému. Jako hlavní příčina se ukázala být příčina z kosti člověk – není zde člověk, který by měl čas soubory uspořádat, dalšími příčinami se ukázala být neznalost nových, lepších možností, uspořádání zde není prioritou (časová tíseň), zastaralý, letitý přístup, chybí jednotné označení, spousta souborů je zde dvakrát – třikrát a zůstávají zde zastaralé soubory. Vzhledem k těmto skutečnostem se autorka rozhodla problém řešit skrze sebe, přičemž se začala plně věnovat další části, kterou bylo navržení a doporučení řešení pro daný problém.

Jak již bylo zmíněno, poslední částí, kterou tato bakalářská práce řešila, byly návrhy a doporučení řešení pro daný problém. V rámci této části se autorka rozhodla, na základě vlastní iniciativy, doporučení personálního i IT oddělení navrhnout systém SharePoint jako možné řešení daného problému. V této části autorka navrhla prvotní verzi systému SharePoint, která ovšem i vzhledem ke spolupráci s personalisty nebyla personálním oddělením schválena z důvodu potřeby snazšího systému pro práci se soubory, ideálně co nejvíce v českém jazyce. Na základě této zpětné vazby vznikla druhá verze systému SharePoint, kterou odsouhlasilo personální oddělení pro užívání. Tato druhá verze byla podstatně uživatelsky jednodušší, přehlednější, převážně v českém jazyce a výrazně ušetří čas při vykonávané práci, resp. při hledání dokumentů a práci s nimi. Na základě odsouhlasení této varianty systému SharePoint pro užívání bylo na konci této části doporučeno několik dalších kroků, které by mělo personální oddělení vzít v potaz, zvážit, vzhledem k nově zavedenému systému pro ukládání souborů, SharePoint. Pro další postup bylo tedy doporučeno vytvořit ve všech složkách archívy, určit personalisty s „funkcí správce“ o SharePoint, zrušení ukládání používaných souborů do osobních složek a vytvoření pravidel pro ukládání souborů, které se budou týkat lepší orientace v souborech. Všechna doporučení jsou ovšem na zvážení pracovníků personálního oddělení, které za svou efektivní práci odpovídá.

Tato bakalářská práce si kladla za cíl vyřešit problém personálního oddělení společnosti Brose CZ, kterým byla velmi nepřehledná a špatná organizace souborů v počítačích. Podstatou práce bylo vytvoření návrhu, který bude pro personální oddělení přijatelný, a personalisté s tímto návrhem budou ochotni začít pracovat. V práci mělo být navrženo několik návrhů systému SharePoint, který bude sloužit k ukládání a lepší organizaci souborů. Cílem práce také měla být skutečnost, aby si pracovníci personálního oddělení opravdu reálně vybrali pracovat s navrženým systémem a jeho následné uvedení do praxe. Oba cíle, i podstatu, tato práce splnila, vzhledem k faktu, že byl navržen systém SharePoint, přičemž si personální oddělení vybralo pracovat s druhou verzí tohoto navrženého systému a plně ji uvést do praxe, čímž se zefektivnila práce a vyhledávání souborů již není tak časově náročné.

Práce by mohla pokračovat vytvořením složky archívu ke každé potřebné složce, čímž by se zajistila neustálá obnova souborů v SharePoint. Dále také určením několika personalistů, kteří by se starali o správu a aktualizaci SharePoint, čímž by přispívali již starými soubory do složek archívu, navržením pravidel pro ukládání souborů, které by platily pro celé personální oddělení, což by také velmi pomohlo efektivitě práce.

Seznam použité literatury

- [1]. ARMSTRONG, Michael a Stephen TAYLOR. *Řízení lidských zdrojů. Moderní pojetí a postupy*. 13. vyd. Praha: Grada, 2015. ISBN 978-80-247-5258-7.
- [2]. BLECHARZ, Pavel. *Kvalita a zákazník*. Praha: Ekopress, 2015, ISBN 978-80-87865-20-0.
- [3]. ČOPÍKOVÁ A., J. BLÁHA a P. HORVÁTHOVÁ. *Řízení lidských zdrojů*. SOET, vol. 21. Ostrava: VŠB-TU Ostrava, 2015. ISBN 978-80-248-3829-8.
- [4]. KOCIÁNOVÁ, Renata. *Personální řízení. Východiska a vývoj*. 2. přeprac. a rozš. vyd. Praha: Grada, 2012. ISBN 978-80-247-3269-5.
- [5]. KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 5. rozš. a dopl. vyd. Praha: Management Press, 2015. ISBN 978-80-7261-288-8.
- [6]. PASCH, Ondřej. *Microsoft SharePoint 2010 Praktický průvodce uživatele*. Praha: Computer Press, 2011. ISBN 978-80-251-3177-0.
- [7]. SHÖLLGEN, Gregor. *Brose německý rodinný podnik 1908 – 2008*. Berlín: Econ, 2008. ISBN 978-3-430-20070-7.
- [8]. ŠIKÝŘ, Martin. *Nejlepší praxe v řízení lidských zdrojů*. Praha: Grada, 2014. ISBN 978-80-247-5212-9.
- [9]. VODÁK, Josef a Alžběta KUCHARČÍKOVÁ. *Efektivní vzdělávání zaměstnanců*. 2. vyd. Praha: Grada, 2011. ISBN 978-80-247-3651-8.

Internetové zdroje:

- [10]. Co je SharePoint? *Microsoft* [online]. [cit. 2017-02-09]. Dostupné z: <https://support.office.com/cs-cz/article/Co-je-SharePoint-97B915E6-651B-43B2-827D-FB25777F446F?ui=cs-CZ&rs=cs-CZ&ad=CZ>
- [11]. SharePoint vs. The File Server – 13 Reasons why SharePoint Kicks your File Server's butt!. *Brainlitter.com* [online]. 2015 [cit. 2016-10-19]. Dostupné z: <http://itgroove.net/brainlitter/2012/04/09/sharepoint-vs-the-file-server-13-reasons-why-sharepoint-kicks-your-file-servers-butt/>
- [12]. Should SharePoint Replace File Servers? *Microsoft* [online]. 2015 [cit. 2016-10-19]. Dostupné z: <https://msdn.microsoft.com/en-us/library/dd163523.aspx>

Další zdroje:

- [13]. Interní materiály Brose CZ

Seznam zkratek

.Exe – Executable

.Vbs – Visual Basic Script

.Bat – Batch

MB – Mega Byte

GB – Giga Byte

.Mdb – Databázový soubor programu Microsoft Access

.Pst – Microsoft Outlook Personal Folder

.Ost – Microsoft Outlook Offline Folder File

BMW – Bayerische Motoren Werke

HRBP – Human Resources Business Partner

C&B – Compensation and Benefits

IT – Information Technology

Key user SharePoint – Odborný uživatel pro SharePoint

HR – Human Resources

OST – Ostrava

PL – Personální oddělení

GE – technickohospodářští zaměstnanci

FL – zaměstnanci výroby

GKL – zaměstnanci s nepřímou činností vůči výrobnímu procesu

Ctrl – Control

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Prohlašuji, že

- jsem byl(a) seznámen(a) s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že bakalářská práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího bakalářské práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, bakalářskou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 5. května 2017

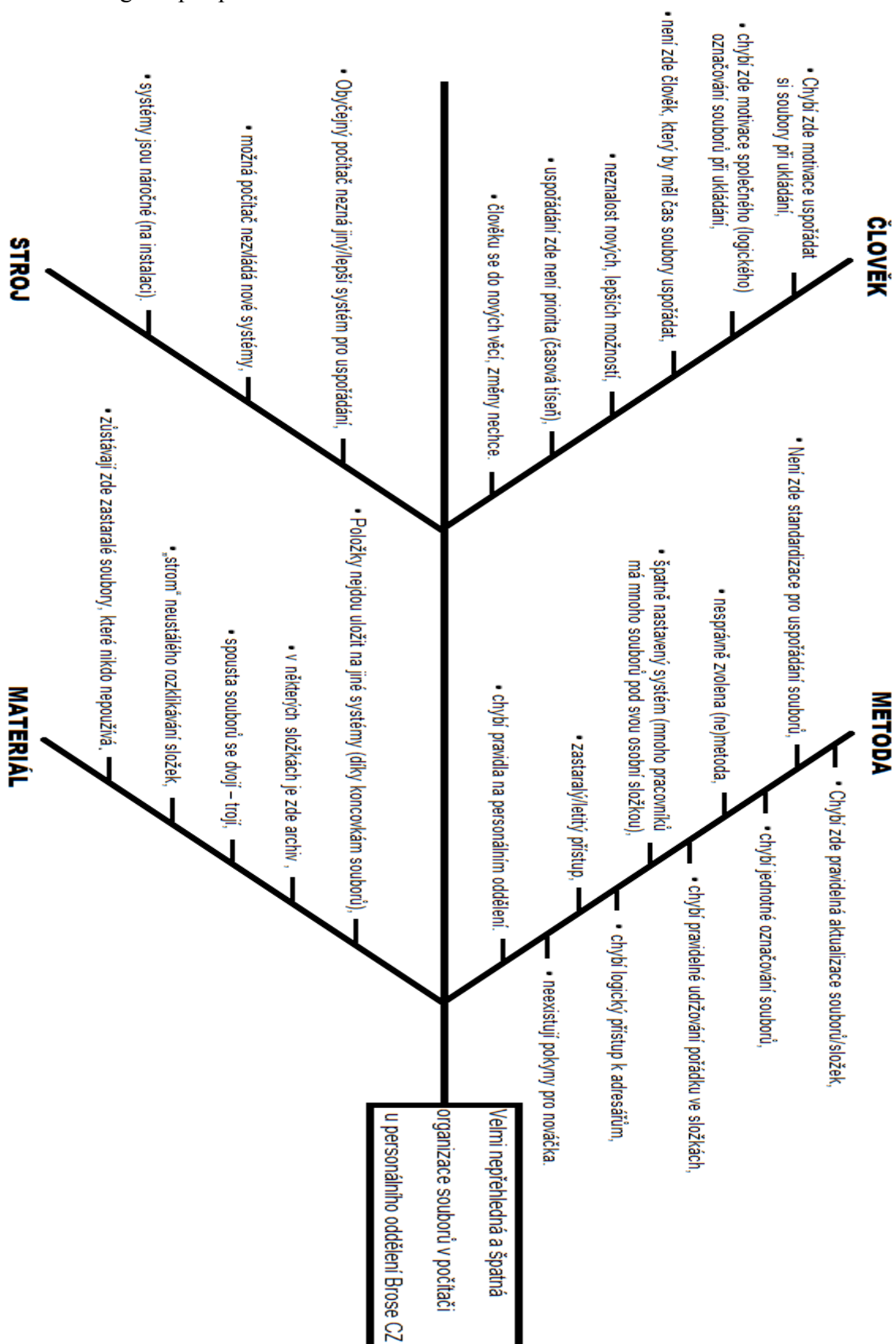

.....
Kristýna Klimešová

Seznam příloh

Příloha č. 1 - Ishikawa diagram pro personální oddělení Brose CZ

Přílohy

Ishikawa diagram pro personální oddělení Brose CZ



Zdroj: Vlastní zpracování